Eres Productivo Vol.1

por Berto Pena

una selección de los mejores artículos de Productividad y Gestión Personal publicados en el blog ThinkWasabi.com

*Fotografía: http://www.flickr.com/photos/slyinthedam/3435121049/

Índice

Introducción	4
7 razones por las que ser Productivo	5
Los 3 ingredientes clave de la Productividad	10
3 pasos clave para formar hábitos productivos	13
9 ideas para combatir la falta de ideas	16
5 ideas para combatir la desmotivación	21
Cómo mejorar tu flujo de trabajo diario	25
10 claves para tener éxito en un proyecto	28
6 hábitos para tener éxito en tu día	34
5 pasos para completar tus tareas	38
7 ideas para marcar la diferencia	41
20 ideas para desarrollar el hábito de “Hacer”	45
5 claves para reactivar tu Productividad	49
El método Jerry Seinfeld para formar hábitos	53
Cómo trabajar desde casa con Productividad	56
7 cosas que he aprendido en mi nueva vida	62

Introducción

¿Por qué este Ebook?

Por varios motivos. En primer lugar por petición de mis lectores. Son muchas las personas que a través de los comentarios de mi blog y en mensajes de correo me han manifestado su interés en tener recopilados algunos de mis artículos sobre Productividad Personal.

Por otro lado, coincidiendo con el lanzamiento de "Gestiona Mejor tu Vida", mi primer libro dedicado en exclusiva a la Productividad y la Gestión Personal, me ha parecido una buena idea acompañarlo de este libro electrónico gratuito, pues ambos tratan de la misma temática.

¿Qué hay en él?

Algunos de los mejores artículos de Productividad publicados en el blog ThinkWasabi. Todos y cada uno de estos *posts* tienen una marcada orientación práctica y están concebidos como "recetas" con las claves fundamentales que nos ayudarán a mejorar nuestra Gestión Personal diaria.

Yo interpreto la Productividad como algo cotidiano, algo muy cercano. Detalles que aquí y allá suman para ayudarnos a sacar lo mejor de nosotros mismos y que nos permiten trabajar y vivir mejor. Y con esa premisa están redactados y expuestos cada uno de los artículos. Todos buscan transmitir una serie de ideas o claves que *realmente* te ayuden a mejorar un rincón de tu vida.

Formato de los artículos

Todos los artículos están sacados directamente del blog. Prácticamente copiados y pegados y su texto no ha sido adaptado para este libro electrónico. Por ello encontrarás en muchos de ellos referencias a mi blog o bien a posts publicados en él. En todos esos casos he procurado incluir un enlace a la página web correspondiente para que puedas acceder a la información citada.

Sobre el Autor

Berto Pena fundó en 2004 ThinkWasabi, blog de referencia sobre la utilización de la Tecnología e Internet en el ámbito de la Gestión Personal y la Organización. Actualmente reside en Madrid, imparte cursos y seminarios y ha volcado su carrera profesional como asesor exclusivo para empresas y particulares en el ámbito de la Productividad.

- Mi página personal: albertopena.com
- Mi blog: thinkwasabi.com

Licencia Creative Commons

Esta obra se publica bajo la licencia Creative Commons de Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0. Puedes copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra **SIEMPRE** que reconozcas la autoría de estos textos, no haya un beneficio comercial en tu distribución y sin alterar ni modificar el contenido de los artículos. Más información sobre esta licencia.

7 razones por las que ser Productivo

"¿A qué se debe esa obsesión por ser productivo?", me preguntaba el otro día por teléfono mi hermano el mayor. Yo no diría obsesión, sino determinación, un empeño que obedece a un plan que me tracé hace un tiempo.

El ser organizado y productivo (las dos cosas van de la mano y son indivisibles) me ha recompensado con un montón de beneficios muchos de ellos insospechados e imprevistos, y ha abierto un montón de posibilidades que quiero, debo, contar a aquellos que están interesados en descubrir o profundizar en este "mundo". En mi experiencia, esto esto todo lo que he logrado conseguir con la productividad:

1

Te hace sentir bien, satisfecho y útil

Déjame hacerte una pregunta: ¿verdad que más de una vez has dicho… "en una mañana he hecho el equivalente a lo de todo un día"?, o también "he hecho más en una tarde que en toda la semana". Nos ha pasado a todos. Y déjame hacerte otra pregunta: ¿cómo te sentías en ese momento de "máxima productividad? Bien, ¿verdad?

El lograr terminar nuestras tareas, con total concentración y entrega, hace que te sientas bien, satisfecho, capaz y útil. Esa sensación de master-del-universo, de que puedes escalar el Everest procede del hecho de verte haciendo y terminando las cosas sin distracciones y con absoluta concentración. Y hasta esa tarea que a priori parecía complicada luego no lo fue tanto. Ese momento de total productividad ha sacado lo mejor de ti. Pues ahora imagina tener esa sensación y disfrutarla cada día de la semana durante todo el año.

Intencionadamente he comenzado con esta primera razón porque muchas de las que le siguen se apoyan en ella. Porque la clave para disfrutar haciendo las cosas es sentirse bien y satisfecho. De primeras puede parecer algo sin importancia pero en absoluto lo es. Piénsalo.

2 Te ayuda a centrarte en lo verdaderamente importante

Es sorprendente lo mal que aplicamos nuestra energía y concentración. En el día a día le dedicamos los mismos “recursos”, esto es, energía, pasión o tiempo, a las cosas pequeñas y a las verdaderamente importantes.

¿De verdad vas a escribir un comentario trivial en un blog, ponerte a bajar una peli o decir una bobada por Twitter ANTES de responder a un correo electrónico de un compañero de proyecto y ANTES de terminar la presentación para ese importante cliente?
La productividad, la determinación de estrujar cada minuto de tu día de una forma eficiente, hace que empieces a valorar cada cosa que haces y dedicarle, en su justa medida, los recursos y tiempos que se merecen. Por supuesto que yo comento en blogs, por supuesto que me bajo películas y digo bobadas por Twitter… pero no dejo, mi productividad no lo permite, que eso interfiera ni un ápice en lo verdaderamente importante.

Es increíble la cantidad de pequeñas (y a veces absurdas) cosas que van apareciendo en el camino, y que nos hacen detenernos, despistarnos y hasta desviarnos de las verdaderamente importantes: ya sea nuestro trabajo y nuestro ocio personal, porque a veces, hasta ni somos productivos ni disfrutamos en nuestro ocio personal.

Cuántas veces hemos oído decir: “Es que no me llegan las horas del día” o “no llego, no doy a basto”. ¿De verdad estás dedicando tu tiempo efectivo a las cosas verdaderamente importantes? ¿O te dejas atrapar por las pequeñas trampas que durante el día nos vamos encontrando?

3 Te ayuda a implantar la “dieta de la información”

(Muy relacionado con el punto anterior.) Es sorprendente la cantidad de basura, repito, basura, que leemos al cabo del día en Internet. Artículos en periódicos, discusiones en blogs, comentarios en un foro, una curiosidad (una gilipollez, vamos a ser honestos) que nos mandan por mail… Ojalá hubiera un contador de minutos que nos permitiera sumar el volumen de información útil e inútil que consumimos en Internet cada día.

Y el GRAN problema de la última, es que consume mucho tiempo y desvía toda nuestra atención y energías hacia cosas sin la más mínima importancia, perjudicando, y de qué manera, a lo importante, a lo que tenemos que hacer o terminar.

Yo antes solía “navegar” por Internet, visitando tal o cual página, leyendo algunos comentarios, haciendo clic aquí o allí. Eso se acabó. Y fue “mi productividad” la primera que me pidió que me pusiera a dieta de información. Algunas de las pequeñas medidas que tomé y me han funcionado:

- Analicé, filtré y eliminé de mi lector aquellos feeds que ya no me aportaban realmente algo.
- Establecí un momento del día para leer estos feeds. Eso de “leo feeds cuando tengo un hueco” es una mala medicina.
- Antiguamente, al levantarme, lo primero que hacía era “una ronda” por periódicos y blogs a ver qué decían o a ver qué novedades había. Ahora lo primero que hago es repasar con mi aplicación de GTD las tareas del día e inmediatamente después responder a los correos más importantes.
- Si voy a “navegar”, esto es, moverme de página en página leyendo o descubriendo, me pongo una alerta (con Quicksilver) para volver a lo verdaderamente importante en el momento justo. Porque todos sabemos lo peligroso que es navegar por Internet sin rumbo: “Anda, cómo ha pasado el tiempo, se me ha ido el santo al cielo”. Y claro, luego decimos “no me llegan las horas del día”.

4 Te permite “sacar” más horas al día

Es justo la réplica a la afirmación “no me llegan las horas del día”. No sé cómo os sonará esto, pero a medida que voy perfeccionando mi productividad… tengo más tiempo libre cada día. Lo digo totalmente en serio. El concentrarte en lo importante, las claves de tu día, relegar lo menos importante a un quinto o noveno plano y desde luego despreciar todo lo insignificante, te permite completar las tareas mucho antes y disfrutar de más tiempo para otras cosas.

Soy un gran aficionado a la lectura. Antes sólo podía leer de noche, en cama, y unos pocos minutos antes de caer dormido. Ahora he logrado “sacar” una hora de lectura diaria y dentro de las horas de trabajo, gracias a la organización, a saber discernir lo importante de lo absurdo y a una estricta dieta de la información.

Ahora diariamente también puedo dar un paseo por el parque que hay al lado de mi casa. Antes “no tenía tiempo para eso”. Pero no, antes sí tenía tiempo, pero lo dedicaba a otras cosas menos importantes. El paseo diario me ayuda a desconectar, pensar en nuevos proyectos y cargar pilas para continuar con el día. Esto sin la productividad, nunca lo hubiera conseguido.

Mi próximo reto es seguir “afinando” mi día y sacar tiempo para aprender un nuevo idioma. Y estoy seguro que puedo conseguirlo… porque cada día sigo perdiendo el tiempo en pequeñas cosas que me impiden hacer lo verdaderamente importante (y no me cansaré de decir esta frase).

5 Te ayuda a ser más creativo e imaginativo

La organización que va de la mano de la productividad me ha permitido liberar a mi mente de la tarea de "tener que organizar las tareas". En mi caso, gracias al GTD, tengo perfectamente organizados mis proyectos y tareas, ésa es la única misión de estos métodos de organización. Antiguamente era mi cabeza la que se ocupaba de tener que recordar: "ahora tienes que hacer esto, luego aquello, pero recuerda que tienes que contestar al mail de fulanito, ah, y no te olvides que el presupuesto te lo tiene que enviar menganito… ¡Era de locos!

Al liberar a la mente de esta pesada carga puedo dedicarme a lo importante: generar ideas, madurar proyectos, crear nuevas propuestas, pensar en un nuevo artículo y moldearlo, idear nuevas mejoras para mi trabajo, etc. Y todos sabemos lo bien que se siente uno cuando genera ideas, y si son buenas, no digamos. Ése debería ser el cometido principal de nuestro cerebro… y no clasificar, como si de un vulgar casillero de madera se tratara, las cosas que tengo que hacer ahora o luego.

Si eres productivo y organizado, podrás desatar tu potencial creativo y disfrutar más de lo que haces inventando nuevas cosas o dando con sorprendentes soluciones a problemas que parecían imposibles de resolver.

6 Atrae otros hábitos relacionados

Una vez que empiezas a obtener resultados de tus primeros experimentos… quieres más. En ese sentido es una droga. Cuando eres productivo te sientes bien, sacas más horas al día, generas más y mejores ideas, lees y te informas de lo importante… y quieres más. Te preguntas: "¿y si pudiera ser todavía más productivo?"
¡Siempre se puede ser más productivo! Yo estoy aprendiendo cada día, y cada día me equivoco y veo donde mejorar. La productividad es como una planta que hay que regar a diario porque nuestra natural tendencia es la desorganización y el caos. Y no digamos si le añadimos las distracciones y ruido que nos rodean.

Por eso te hace investigar y descubrir otros métodos relacionados: técnicas y trucos de gestión del tiempo, probar aplicaciones nuevas que mejorarán tu flujo de trabajo, leer libros o blogs sobre productividad o mejora personal, etc. Todo ello para ir afinando tu yo diario.

Yo he de reconocer que empecé con un libro: GTD de David Allen. Eso hizo estallar una bomba de incalculables dimensiones: empecé poco a poco, probando el flujo, luego vi los resultados, me adapté, luego los mejoré, leí otro libro de Richard Koch, amplié las técnicas de gestión personal, mejoré, leí más libros y nuevos blogs, experimenté, fui mejorando, haciendo nuevas cosas cada día… y sigo. "La productividad llama a la productividad", podríamos decir.

7 Te permite asumir nuevas responsabilidades y retos

Yo antes era bastante miedoso, o precavido o cauto, como lo queramos llamar. Conservador, sí. Ahora mucho menos. Gracias a la productividad puedo abarcar más cosas y acometer proyectos que antes nunca hubiera empezado. ¿Y eso por qué? Porque al liberarme de las pequeñas cosas y centrarme y focalizarme en lo importante, he descubierto que puedo hacer mucho más y mejor.

Son esas ridículas cosas que salpican nuestro día a día las que nos van poniendo pequeñas zancadillas y condicionan y sobre todo reducen nuestro potencial. Al liberarte o prescindir de ellas he logrado “hacer más conmigo mismo”. He visto que puedo hacer más y mejor y sacar lo mejor de mí. Ahora puedo hacer eso o aquello que antes no me atrevía o no podía empezar porque sé que si lo organizo eficazmente y me aplico efectivamente, puedo hacer eso y más. En definitiva: me ayuda a CRECER profesional y personalmente.

Es increíble, de verdad, el poder de la productividad. Es un aliado poderosísimo y no paro de preguntarme cómo he estado tantos años trabajando mal y viviendo peor. De ahí viene mi “obsesión” por la productividad y la organización, porque me ha hecho mejorar en cada cosa que hago. Y estoy empeñado en que siga siendo así.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 14 abril de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/rw23/2540944174/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/04/razones-ser-productivo/

Los 3 ingredientes clave de la Productividad

Anoche, durante el transcurso de una cena con mi hermano, tuve una interesante charla sobre Productividad o Gestión Personal, como me gusta más llamarla a mí. Él me preguntaba si había algún pilar básico o ingrediente esencial con el que empezar a forjar un espíritu más productivo.

No se refería a claves o recetas sueltas sino a principios o fundamentos con los que empezar a gestionarse mejor y conseguir hacer las cosas. “Nada de GTD, por favor”, me dijo. ¡Por supuesto! El GTD o un método alternativo debería ser lo último que hiciera cualquier persona que quiera ser más productivo, organizado y eficaz. Antes que gestionar las tareas tenemos que saber gestionarnos nosotros.

1 Motivación

¿Por qué haces las cosas?, ¿qué te mueve a la hora de hacer las tareas? Ni debería ser “cumplir con tu deber” ni “ganarme un sueldo”. Y si es así, yo no lo comparto, lo siento. Creo que hacemos las cosas para acercarnos a lo que de verdad queremos. Tal vez algo para nosotros, para nuestra familia o hijos… tal vez un nuevo proyecto que queremos lanzar, unas vacaciones en el extranjero, una carrera que queremos terminar, un nuevo idioma que queremos aprender, un ascenso profesional, un negocio que vamos a presentar, una nueva empresa que acabamos de poner en marcha, un nuevo blog…

Las cosas que de verdad te importan son las cosas que de verdad “tiran” de ti y te motivan. Lo demás son “razones” que rara vez lograrán entusiasmarte, ilusionarte ni empujarte a superarte cada día. Las cosas que te motiven deben ser además cosas muy concretas. Algo indefinido o etéreo

jamás logrará tirar de ti y moverte a trabajar y a hacer las cosas.

El único motivo por el que yo quiero ser productivo no es por decir: “Hey, mirad, ¡ya soy productivo!”, sino porque me acerca a las metas y las cosas que de verdad quiero conseguir. Me hace trabajar mejor para vivir mejor.

Hacemos las cosas para acercarnos a lo que de verdad queremos.
Tal vez algo para nosotros, para nuestra familia o hijos...

2 Objetivos

¿Qué vas a hacer hoy? No digo qué te gustaría hacer, qué puedes hacer o qué piensas hacer. Me refiero a las cuatro, cinco o diez cosas que vas a hacer sí o sí. Pueden ser tus objetivos para el día, para la semana, para el mes. Es un compromiso que tú adquieres contigo mismo y que tienes y vas a cumplir.

Y no para decir: “Hey, mirad, ¡he cumplido mis objetivos!”, sino para poder acercarte más a las metas y cosas que de corazón quieres conseguir: tus metas personales, familiares y profesionales.

Define unos objetivos:

- Muy concretos y tangibles. Que al final del día o de la semana te permitan decir “los conseguí” o “no los he hecho”.
- Relistas y factibles. Tú conoces tu capacidad, tus límites, tu entorno, tus circunstancias… Adecúa tus objetivos a todo ello pero evita caer en el conformismo y la comodidad.
- Revisa y evalúa. Al cabo del día o de la semana, tienes que pararte a considerar si los has conseguido o no. ¿No? ¿Qué o dónde has fallado?

¿Qué vas a hacer hoy? No digo qué te gustaría hacer,
qué puedes hacer o qué piensas hacer.

3 Hacer

Empezar, hacer y terminar es el único modo de conseguir las cosas que de verdad quieres. Sí, lo sé, es una perogrullada, pero luego en la práctica no lo cumplimos y nos traicionamos a nosotros mismos. Cambiamos esa tarea a la que nos resistimos por esa otra más

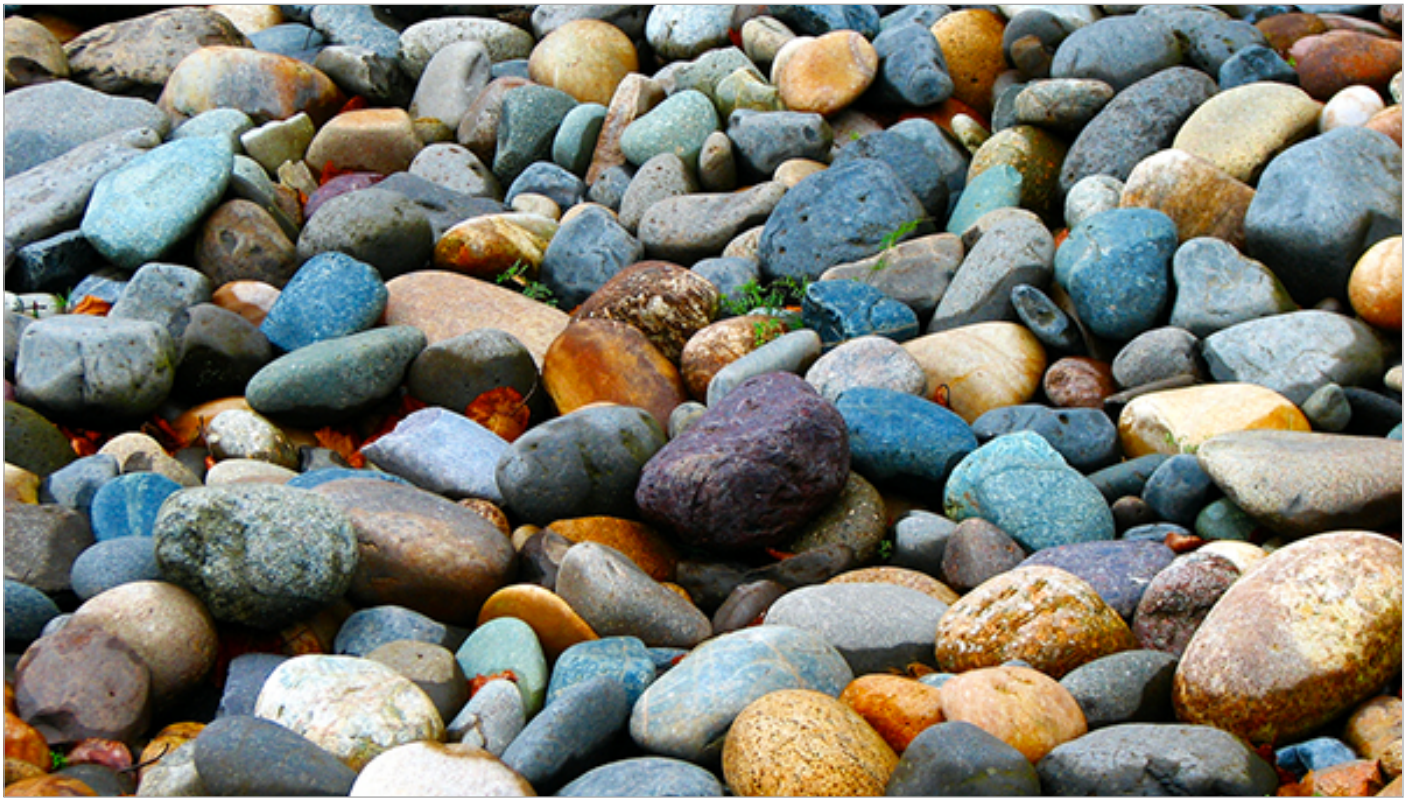
placentera. “¡Qué divertida es la procrastinación! Mira, paso de mis motivaciones y mis objetivos”.

Claro que cuesta hacer las cosas, claro que no todos los días estamos igual de motivados, claro que los malos hábitos tiran de nosotros, claro que ver una serie de TV o ir a cervecear es más divertido que terminar eso otro.

Pero si tienes bien clara tu motivación y bien definidos tus objetivos, y, por encima de todo, te los recuerdas con regularidad para sugestionarte y motivarte, verás que resulta mucho más fácil vencer cualquier tentación. No hay pereza, vagancia, serie de TV o fiesta en la tierra capaz de vencer a las metas que te inspiran y que quieres conseguir… haciendo.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 11 agosto de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/filicudi/272592211/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/08/ingredientes-clave-productividad/

3 pasos clave para formar hábitos productivos



En Productividad un hábito suele estar orientado a sólo una cosa: **actuar**. La necesidad de un nuevo hábito surge a su vez por la necesidad de cambio cuando nosotros mismos comprobamos que hay “algo que no está funcionando”. (De ahí parte la Motivación de la que hablaré otro día.)

Generalmente es algo que hemos detectado que zancadillea nuestro rendimiento: frecuentes despistes, incapacidad para concentrarnos, nuestra tendencia a mezclar lo importante con lo trivial, etc. En este artículo no me quiero centrar en el motivo para desarrollar el nuevo hábito sino en cómo ponerlo en practica y sobre todo en cómo convertirlo en algo duradero.

Todos estamos preparados para un cambio pero **no todos logramos cambiar**. El modo en el que desarrolles y practiques ese nuevo hábito determinará tu éxito.

Todos en algún momento de nuestra vida hemos formulado resoluciones del tipo “voy a adelgazar, pienso ir al gimnasio todos los días”, o similares. Nos fijamos un gran objetivo, un cambio para el que por lo general sí estamos preparados pero no para hacerlo de cualquier manera.

En Productividad ocurre exactamente lo mismo e incluso es todavía más acentuado. Las bravuconadas, los “ya verás esta semana” o intentar drásticos y violentos cambios… simplemente no funcionan. Y aunque aparentemente sí lo hagan, será sólo a muy corto plazo, nunca a la larga. Yo puedo forzar hoy, mañana y hasta pasado ciertas rutinas productivas, pero serán **gestos antinaturales y artificiales** que terminarán por desaparecer.

Todos estamos preparados para un cambio pero no todos logramos cambiar. El modo en el que desarrolles ese hábito determinará tu éxito.

Se cambia de verdad cuando esos gestos productivos surgen de forma instintitva, espontánea o, al menos, provocados con un menor esfuerzo. ¿Cómo por tanto conseguir eso? Desde luego es un tema muy complejo para desarrollarlo en un único artículo pero me voy a atrever a concentrarlo en **tres pasos**:

1 Un solo cambio a la vez, pequeño y sencillo

Uno de los mayores errores que cometí en Productividad fue el de **intentar demasiados cambios a la vez**. El "yo soy capaz" y "ya verás" son loables y necesarios, hay que tener motivación y recordarte con frecuencia el porqué del cambio. Pero es imprescindible que contengamos nuestros caballos, que refrenemos nuestro entusiasmo y que no nos lancemos a cambiar a lo loco y en todas las direcciones.

Es esencial intentar sólo un **cambio a la vez**. Lo que ya es un notable reto de por sí. Además, hay que proponerse cambios muy pequeños y muy sencillos pero repetirlos cada día. Yo diría que debemos marcarnos micro cambios. Fíjate un minúsculo cambio en tu rutina productiva que puedas llevar a cabo. Algo como (ojo, sólo son ejemplos):

1. No voy a entrar en Facebook hasta haber terminado la primera Tarea Clave del día.
2. Cuando esté trabajando quitaré todos los notificadores, avisadores de actividad y aplicaciones en segundo plano.
3. Voy fijar un momento y tiempo límite-máximo para feeds y blogs.
4. No voy a tener el Email permanentemente abierto.
5. Voy a hacer descansos regulares entre tarea y tarea.
6. En lugar de abrir el Email a primera hora empezaré a trabajar con la Tarea Clave que tenía planificada.

2 Fíjate cambios concretos que puedas medir y palpar

Otro de los errores que cometí en el pasado fue el de proponerme cambios demasiado intangibles o poco concretos. El "ya verás, esta mañana voy a ser productivo de verdad" está muy bien como inspiración y punto de partida pero para lograr cambios duraderos tienes que

fijarte **retos muy concretos, muy palpables** que fácilmente puedas medir y decir: “lo he conseguido” o “no lo he conseguido”.

En todos los casos esos cambios supondrán hacer o no hacer algo, esto es, requerirán de una acción. Además, el fijar objetivos concretos te permitirá dos cosas:

Evaluar tus progresos con avances (o retrocesos) reales y tangibles.
Saborear y felicitarte por cada avance: tú lo verás hecho y serás el primer beneficiado.

Recuerda algo muy importante: todo aquello que no se ejercita se pierde.

3 Repite y repite con regularidad diaria y constante

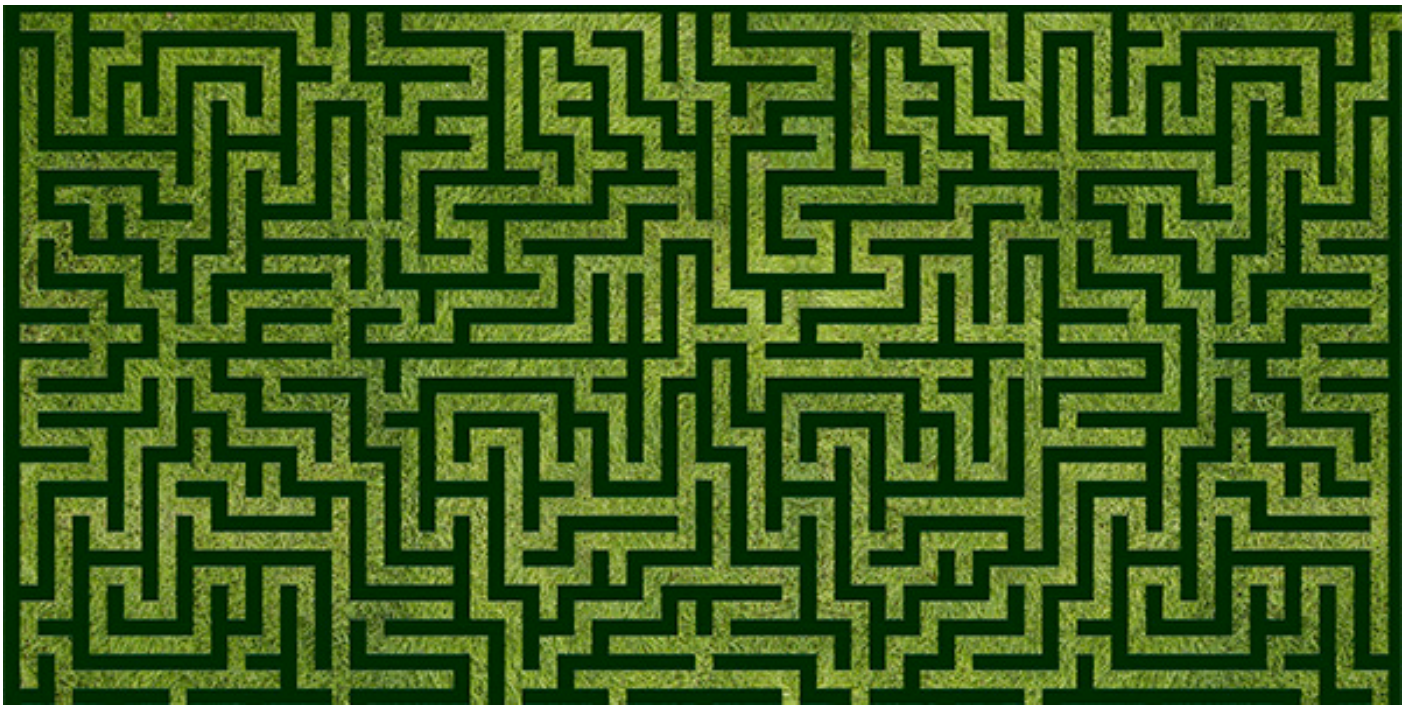
Al hábito se llega por la rutina y a la rutina por la repetición. Para hacer crecer un hábito de forma duradera y sólida es imprescindible ser constante y persistente.
En general tendemos a abandonar algo con la misma rapidez con la que nos entusiasmamos. En el terreno de los cambios productivos esto está mucho más presente y firmes y bienintencionados propósitos se vienen abajo en muchos casos por la falta de constancia.

Ser regular no es fácil, requiere **motivación, disciplina y la iniciativa de querer hacer** las cosas. Pero el hecho de fijarte cambios muy pequeños y cambios que además tú mismo puedas palpar y ver realizados, será determinante a la hora de facilitar esa **repetición tan necesaria** a la hora de crear rutinas productivas.

Recuerda algo muy importante: todo aquello que no se ejercita se pierde.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 9 julio de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/9092216@N03/1779669355
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/07/pasos-habitos-productivos/

9 ideas para combatir la falta de ideas



Esta mañana estaba fastidiado, bueno, corrijo, estaba jodido. Aunque me levanté con mucha energía a eso de las 9:30 estaba sumido en un pozo creativo, sin ideas y sin saber hacia dónde mirar para encontrar esa inspiración que no encontraba. Y me sentía así de mal porque soy una persona que diariamente genera un montón de ideas. Algunas buenas, la mayoría malas. Pero siempre genero ideas.

De modo que si no encuentro la forma de construir miniproyectos, de desarrollar nuevas ideas, de pensar en fórmulas distintas o soluciones a problemas o retos, estoy fastidiado. Me siento como un delantero que no mete goles.

Así que poco después de las 12:00, cansado ya de dar vueltas sin encontrar una mísera idea con la que despegar, decidí aplicarme un par de las recetas o ideas que a continuación os propongo, y que casi siempre me han resultado bien, por si algún día os sirven de ayuda.

1 Elimina de inmediato el “no me sale” de tu cabeza

Seguramente te ha ocurrido que a medida que no das con la forma de hacerlo, o que no encuentras la solución al problema que tienes delante… te has ido desesperando más y más. Un bufido por aquí, una maldición allá, un puñetazo sobre la mesa o el teclado, un golpe con el ratón y finalmente un “nada, que hoy no me sale”.

Ese círculo vicioso de reacciones y pensamientos negativos JAMÁS te conducirá a obtener una buena idea, córtalo de raíz y atájalo proactivamente con un pensamiento positivo. Deja de desesperarte contigo mismo, cambia el no me sale por un tranquilo, va a salir si pongo los medios de

mi parte.

Piensa que no es la primera vez, ni será la última que sufres un bloqueo creativo… y siempre has salido de ellos, ¿verdad? Piensa que es algo normal y que seguro que vas a dar con la idea. Ese primer paso de pensar en positivo es imprescindible para llegar a dar con la idea. Porque la inspiración no es de esas plantas que crecen sobre el terreno abonado por la irritación y la desesperación. Eso seguro.

2 Cambia de actividad y "aisla" el problema

Si tu trabajo o tu tiempo te lo permite, cambia radicalmente de actividad. Ponte a hacer cualquier otra actividad que puedas, y si es manual, mucho mejor: revisar facturas, ordenar o ponerles clips a los papeles o informes, limpiar tu mesa de trabajo… y si estás en casa intenta hacer alguna de las tareas del hogar. Sí, así de sencillo.

Pero sobre todo, hagas la actividad que hagas, elimina por completo de tu cabeza el problema que te está obsesionando o la idea que no acaba de llegar. "Mételo en la nevera", como digo yo. A veces es necesario congelar el problema y obligar a nuestra mente a centrarse en otra actividad, manual o repetitiva, para darle la pausa y el tempo necesario para generar ideas.

3 Ponte a dibujar o escribir al azar sobre un papel

Una de las primeras cosas que nos deberían enseñar nuestros padres y educadores es a no despegarnos nunca de un trozo de papel y un lápiz. Por supuesto en el trabajo debemos tener siempre a mano estos impagables aliados. No sólo a efectos prácticos (anotar un teléfono o un nombre), que también, sino para poder "dibujar nuestras ideas" con mayor facilidad. (Quienes me siguen en Twitter me habrán oído-leído decir, más de una y dos veces eso de estoy pintando ideas).

Muchas veces la idea que estás buscando… ya está en tu cabeza, ya la has generado, sólo que no aciertas a formularla o a visualizarla como intentas. ¡Plásmala en una hoja de papel! Utilizar un Mapa Mental (te recomiendo la lectura de este artículo) es una gran técnica que nos puede ayudar a desatascar un momento de baja creatividad. Pinta, dibuja, haz un diagrama, cajitas, flechas. "Pinta" el problema para encontrar la solución. Es muy posible que la tengas ahí delante pero no la hayas visualizado.

La inspiración no es de esas plantas que crecen sobre el terreno abonado por la irritación y la desesperación. Eso seguro.

4 Elimina el ruido de alrededor, rodéate de algo que te inspire

Es absolutamente sorprendente, y por supuesto no soy yo quien dice esto, cómo influye el entorno y los estímulos visuales en nuestro proceso creativo. Cuando estás atascado es fundamental, imprescindible, rodearte de aquellas cosas que te inspiren, que te transmitan paz, que te relajen y combatan, de forma eficaz, el bloqueo de ideas.

Deja entrar la luz en tu habitación, si estás en una oficina sal fuera, que te de el aire, el sol. Quédate ahí respirando relajado durante tres o cuatro minutos. Pon una música sosegada, que te relaje, y no se te ocurra poner la canción que te hace saltar como un orangután los sábados por la noche, sino una que te transmita pausa y calma. Escúchala y déjate llevar por la quietud.

Limpia tu mesa y quita todo lo que te despiste y no sea impresindible: periódicos, tazas de café, latas de Coca-Cola, etc. Mucha gente dice: “es que en mi oficina es difícil concentrarse”, sobre todo cuando tu mesa es una pocilga. Si puedes pon el teléfono móvil en silencio y dale la vuelta. Y tampoco recurras a los estímulos artificiales clásicos, porque la inspiración está dentro de ti, no en el fondo de una mega-taza de café o una lata de Red Bull.

5 Prueba con una siesta reparadora, hace milagros

Es uno de esos consejos de los que todos hemos oído hablar pero que rara vez ponemos en práctica para combatir el bloqueo mental. Los anglosajones la llaman Powernap, nosotros la llamamos “siesta reparadora” o “siesta” a secas. Si tu jornada o tu día te lo permiten, no lo dudes, echa una cabezada de unos minutos y disfrutarás de sus muchos beneficios. Hablo de 10, 15 ó 18 minutos a lo sumo. Más es peor y su efecto puede ser justo el contrario.

Es sorprendente lo beneficioso de esta receta casera. No sólo te cargará las pilas para poder continuar con energía lo que queda de jornada, sino que refrescará y “reseteará” tu proceso creativo. Si puedes hacerlo, no lo dudes. Funciona. Personalmente lo hago todos los días de la semana.

6 Empieza a pintar el cuadro desde el centro hacia fuera

A veces nuestra mente para llegar a la C empieza por la A y por la B… pero en otras ocasiones es necesario pasar primero por la M, la J y la V. En otras palabras, las ideas son un cuadro que a veces no conviene empezar a pintar ni por arriba ni por abajo, sino por el centro.

Con frecuencia empezamos a buscar la idea desde una perspectiva equivocada y eso nos impide avanzar. Busca el elemento del proyecto que mejor conozcas, que más te inspire o que más te sugiera y empieza a buscar por ahí. La familiaridad y el dominio de una materia hace que podamos ser más creativos, porque ya en el pasado nuestra mente ha generado otras ideas en ese mismo área. Utiliza la táctica de “atacar por las bandas” cuando no hay quien “meta gol por el centro”.

A veces la idea "pasa rozando", tangencialmente. Tienes que estar preparado para detectarla, atraparla, desarrollarla y tirar de ella.

7 Date un paseo por el parque o practica algo de ejercicio

Quién me iba a decir hace medio año que yo me iba a convertir en un "paseador compulsivo". Ahora lo hago a diario y en un intento por bajar de peso lo combino con una sesión vespertina de bicicleta. Dejando a un lado los beneficios obvios que tiene para nuestra salud, dar un paseo, al aire libre (y si es en un parque, entre árboles, mejor), es una de las mejores soluciones que conozco para dar con ideas que antes se negaban a asomar.

Si llevas tres horas frente al ordenador, has navegado, te has zampado un donut y dos cafés, has twitteado, has mantenido dos reuniones y una de ellas un poco tensa, te has "pegado" por teléfono con un cliente… ¿esperas que tus mejores ideas surjan así como así y tal como estás? Es imprescindible despejar la mente, resetear nuestro proceso creativo y revitalizar el cuerpo con una buena caminata o una carrera sobre una cinta eléctrica.

Algunas de las mejores ideas que he tenido en los últimos dos meses han nacido después de una buena sudada o un paseo al aire libre. Es de una simplicidad estúpida, sí, pero el caso es que no lo hacemos… y seguimos en nuestra mesa gritándonos "es que hoy no me sale". Si puedes, sal fuera, y déjate llevar por el paseo o una buena carrera.

8 Evita la multitarea como si fuera una plaga

Salvo para tareas muy, muy ligeras, yo nunca recomiendo la multitarea, esto es, hacer (intentar hacer, vamos a ser honestos) varias cosas a la vez. Y mucho menos, cuando tenemos que generar una o varias ideas frescas, originales, creativas.

Mientras no damos con esa idea que llevamos persiguiendo horas es muy tentador ponernos a hacer una pequeña cosa y volver. Contesto dos correos y vuelvo a pensar en la idea. Luego twitteo un par de minutos y vuelvo a la idea, chequeo mi lista de tareas para mañana y vuelvo a la idea o el problema, etcétera. Así NO. Recuerda lo que comentaba en el punto número 2: cambia de actividad, sí, pero por completo y desconectando del problema, no volviendo sobre él cada dos minutos esperando un milagro. No alternes varias cosas, porque así no surgirá la idea. Al menos es mi experiencia.

9 No busques la gran idea, sólo una idea

"Una idea llama a otra", suelo decir yo. Hasta el más formidable proyecto ha empezado con una pista, una clave. ¡Eso es todo lo que necesitas! Hay que ser creativo, sí, pero también práctico. Intenta dar con una pequeña idea que de paso a otras mayores. Una vez des con ella seguramente te encontrarás generando ideas como un loco cuando minutos atrás no parabas de repetirte "no me sale", "hoy no es mi día" o "no lo voy a terminar a tiempo".

A veces la idea “pasa rozando”, tangencialmente. Tienes que estar preparado para detectarla, atraparla, desarrollarla y tirar de ella. Y esa minúscula idea que surgió casi de la nada y a la que en otro momento no le hubieras prestado mayor atención, generará otras más grandes y jugosas. Justo las que estabas buscando.

No es la primera vez que me veo anotando un pequeño recuadro y dos flechas en una hoja de papel… y cuando paro de escribir, al cabo de cinco minutos, me doy cuenta que he rellenado dos o tres folios justo con las ideas que llevaba buscando tanto tiempo. Tira de “ese hilillo” y es posible que detrás se escondan esas ideas fabulosas que tanto perseguías.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 22 abril de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/tigerpixel/3307790990/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/04/ideas-combatir-falta-ideas/

5 ideas para combatir la desmotivación

Uno de los mayores retos a los que yo y mis socios nos enfrentamos cuando montamos doctorSIM fue el largo tiempo de desarrollo del proyecto. Meses y meses donde todo fue trabajo y más trabajo que nos permitía avanzar, por supuesto, pero en los que hubo muchos días donde costaba pedalear.

La desmotivación fue uno de los principales enemigos que tuvimos que vencer. No la falta de inversión externa, no la falta de medios humanos o materiales sino los días en los que todo parecía ir cuesta arriba y nos faltaba chispa, energía y empuje… motivación.

No hace falta estar en un gran o largo proyecto para sufrirla. Puede asaltar —de hecho lo hace— en cualquier momento, en cualquier actividad y la sufre cualquier persona. Hay muchas formas de combatir la desmotivación pero yo te voy a dar algunas de las claves que mejor me han funcionado a mí.

1 Recuerda el porqué

Detrás de cada tarea, de cada golpe de clic, de cada tecleo hay un porqué. Puede ser la puesta en marcha del proyecto de tu vida, unos estudios que te van a permitir obtener tu primer empleo, un trabajo que te facilitará saltar a otro mejor, el aprendizaje de una técnica que te formará como profesional, obtener un salario con el que pagar ese viaje con el que tanto sueñas, etc.

Vivir sobre railes es lo peor que podemos hacer y hacer las cosas “porque sí” suele ser pasaporte directo a la desmotivación y la frustración. ¿Por qué estás ahí? ¿Por qué vas a hacer eso? Dicho de

otro modo: dale un sentido a la tarea, a la actividad o a ese día “tan jodido” que parece no acabar nunca.

Piensa por encima de todo que no es algo que tienes que hacer por narices, porque toca o porque te lo han mandado… es algo que quieres hacer porque te acercará a un objetivo que seguramente un día te marcaste. Recuérdalo de forma frecuente para a) inspirarte e ilusionarte cada nuevo día y b) para motivarte en los días en que todo se ponga cuesta arriba.

2 Disfruta del camino

Nos han enseñado a “celebrar los éxitos y aprender de los errores” pero nadie nos ha enseñado a “disfrutar del camino”. En mi experiencia personal esto es una de las claves de la Productividad y una de las cosas que te animo a practicar con devoción.

Hay que ir celebrando las pequeñas victorias y las pequeñas conquistas diarias. No sólo hay que motivarse con el gran objetivo en mente sino también con los pequeños regalos que obtenemos cada día gracias a nuestro trabajo, talento e intensidad.

“Hoy he trabajado duro, ha costado mucho PERO he conseguido esto, esto y esto. Y ahora es el momento de celebrarlo”.

Eso tiene que ser motivo de alegría y de celebración. En serio. Que esto no le suene ridículo a nadie. Un atleta corre para ganar una medalla pero por encima de todo corre porque le gusta. La propia carrera y cada zancada, aunque le cueste esfuerzo y dolor, es lo que le hacen decir: “hago esto porque me gusta”.

No esperes a celebrar el éxito final de ese proyecto o te estimules con ese gran objetivo en mente. Cada día es una (dura) etapa que hay que cubrir y cuando lo haces bien creo que hay que utilizarlo como incentivo personal. Hay que reconocerlo, saborearlo y aprovecharlo para recargar la motivación que necesitas ese día y al día siguiente y al siguiente…

Nos han enseñado a celebrar los éxitos y aprender de los errores pero nadie nos ha enseñado a disfrutar del camino.

3 Motívate con lo pequeño

Muchas veces no hay que recurrir a los grandes objetivos para motivarnos. En no pocas ocasiones la ilusión —y hasta la pasión— está en las pequeñas y hasta minúsculas cosas que te rodean o que rodean a tu trabajo o a ese proyecto. En esos días en que “todo te da igual” es necesario que miremos y nos fijemos en esas pequeñas cosas que tanto nos gustan.

Puede ser una tarea en concreto, estar con una persona, ir a un sitio, recrear una técnica, utilizar un dispositivo o una aplicación… Cada cual tiene su pequeños tesoros. Si otros días disfrutaste haciendo eso, hazlo de nuevo ese día donde no encuentras ningún aliciente.

Cambia el orden de trabajo, empieza por esa pequeña tarea que te estimula más o haz esa sencilla actividad que siempre te gusta hacer. Utiliza a tu favor esas pequeñas cosas como detonante y estímulo. A veces hay que recurrir a algo pequeño y "tirar de él" para desencadenar la motivación.

En los días en los que ni tienes ganas de trabajar divide tus grandes tareas en pequeñas tareas y luego éstas en minitareas o microtareas. Empieza con la que de verdad te ilusione y empieza a caminar. A veces la desmotivación es una ficticia ilusión que genera tu mente. Verte que vas avanzando te animará y te empujará a continuar.

4 Sé consciente del ahora

En muchas más ocasiones de las que pensamos nos falta motivación porque nuestra cabeza no está en lo que hacemos, no estamos presentes. En esos momentos está presa de pensamientos o en cosas mucho más agradables generalmente relacionadas con nuestro ocio o tiempo libre.

Un concierto, un viaje, una cena, una reunión, etc. Vuelve al momento, sé consciente del ahora y de lo que tienes delante y utiliza ese pensamiento "de ocio" como arma motivadora. Interprétalo como una recompensa o un premio al trabajo que tienes que hacer y para el que te cuesta encontrar un porqué.

Si lo intentas todo y aun así no eres capaz de motivarte… ¡no pasa nada!

5 Date un respiro

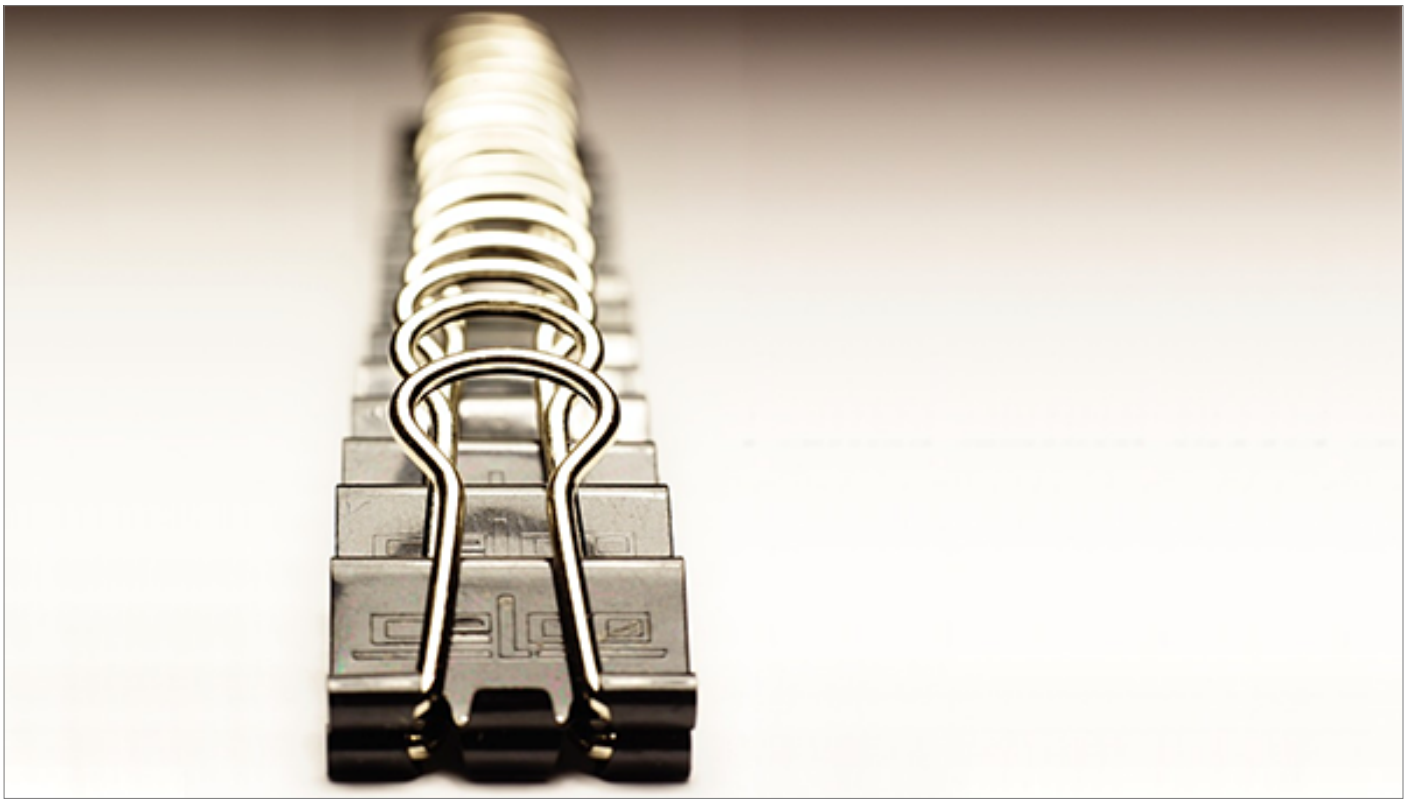
Yo miro alrededor y no veo a ningún superhéroe. No sé tú pero yo ni soy una cadena de montaje ni me han fabricado en Cyberdyne Systems. Todos pasamos por valles y montañas, por días muy productivos y días muy complicados. Ambos forman parte de nuestra vida y tarde o temprano llegan. Los días difíciles son absolutamente necesarios para disfrutar todavía más de los días productivos.

Si lo intentas todo y aun así no eres capaz de motivarte… ¡no pasa nada! No te desesperes ni te tortures con frases como "vaya desastre, hoy no estoy rindiendo nada" o "puff, un día tirado a la basura". Ese día no tomes decisiones drásticas, trata de concentrarte en hacer lo mínimo e imprescindible y dedícate a labores mecánicas o más rutinarias que exijan poca creatividad e intensidad (ordenar, clasificar, limpiar, buscar, etc.)

Sencillamente deja correr las horas del día. El día terminará por terminar. Mañana será otro día, tu motivación regresará y tus tareas y tu proyecto te estarán esperando de igual modo para que des lo mejor de ti.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 25 agosto de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/scottwills/35750854/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/08/ideas-combatir-desmotivacion/

Cómo mejorar tu flujo de trabajo diario



Una de las cosas que mucha gente encuentra en algunos de los libros de Productividad es su falta de “relación con la realidad”. Hablan de unos hábitos y sientan unas sólidas bases para un cambio efectivo, eso es un indudable, pero no explican o lo hacen vagamente cómo relacionarnos con la Tecnología, por ejemplo.

La Tecnología e Internet, bien aplicados, pueden —deben— multiplicar nuestra capacidad para organizarnos y completar con eficacia tareas y proyectos. Pero el detalle “bien aplicados” aquí es determinante. Es por ello que tan importante como construir unos firmes hábitos productivos es saber aplicarlos “sobre el terreno”.
Aquí van cinco pequeñas sugerencias para mejorar nuestro flujo de trabajo diario:

1 Utiliza menos software, conócelo más y mejor

Es uno de mis mantras favoritos. Yo soy el primero en instalar tropecientas aplicaciones que luego se quedan ahí, utilizo dos para hacer una tarea que podría hacer con una, luego tengo que andar actualizando, desinstalando, bajando cosas, etc.

Pregúntate qué aplicaciones necesitas realmente. Elimina el resto pero, sobre todo, y esto es fundamental, asegúrate de conocerlas a fondo aquellas que utilizas a diario. (Ojo, hablo de convertirte en un verdadero experto.)

Conociendo las claves y secretos de esa aplicación terminarás tu tarea antes y tu trabajo tendrá una mayor calidad (una presentación para un cliente con un mejor acabado, una hoja de cálculo con

fórmulas inteligentes y gráficos efectivos, un documento de texto bien formateado, limpio y elegante, etc.)

Haciendo una tarea, y haciéndola muy bien,
puedes marcar la diferencia en tu trabajo.

2 Elimina la multitarea de tu flujo de trabajo

Salvo en tareas muy mecánicas que requieren una nula atención por nuestra parte siempre desaconsejo practicar la multitarea. Hay muchísimas razones… aquí van cinco:

- Impide que pongas toda tu atención y energía en lo que estás haciendo. Toda tu creatividad —que es finita— se dispersa en varias cosas.
- Tiende a mezclar lo importante con lo irrelevante y el peor parado siempre es el primero.
- Concentrado en una tarea eliminas la posibilidad de distracciones. Si haces varias abres la puerta a los despistes.
- La multitarea promueve el estrés, la ansiedad y los agobios.
- Haciendo una tarea, y haciéndola muy bien, puedes marcar la diferencia en tu trabajo: para ti, para un cliente, para tu jefe, etc.

3 Analiza y perfecciona tus "actividades clave"

Las "actividades clave" son aquellas cosas que por tu trabajo o por el tiempo que les dedicas, conforman la columna vertebral de tu día a día, lo que más vitalidad, tiempo y atención requiere de ti.

En mi caso es: 1) Gestionar el email 2) Escribir 3) Leer feeds y libros. Tal vez en tu caso sea, por poner unos ejemplos al azar: 1) Revisar código de una aplicación 2) Estudiar los apuntes de la universidad 3) Hacer presentaciones comerciales para clientes.

Como estas actividades suponen el "centro de tu día" es por ello que sea indispensable analizar, afinar y desarrollar unos buenos hábitos para completarlas de forma eficaz y sobre todo brillante. Muchas veces hacemos las cosas más importantes en el peor momento del día y de la peor forma posible. Y luego nos encontramos diciendo frases como "no sé que me pasa pero últimamente no me sale nada bien".

Pregúntate qué tres cosas de tu trabajo son las más importantes —por tiempo y por energía— y sobre todo analiza si las estás haciendo del modo correcto, eficiente, con las herramientas o aplicaciones adecuadas y en el momento más idóneo.

4 Concéntrate en las tareas pequeñas

Por naturaleza tendemos a obsesionarnos con la complejidad de un proyecto en su conjunto en lugar de entusiasmarnos con la sencillez de una tarea en particular. Por supuesto que tenemos que tener en mente la totalidad de un proyecto, visualizarlo y calibrar los recursos, tiempo y creatividad que va a requerir, pero que eso no condicione nuestro día a día.
No debemos subestimar el poder de lo pequeño, es muchas veces lo que marca la diferencia. Tira una pequeña piedra a un estanque y verás cómo se expanden las ondas sobre el agua.
Completa tareas una a una, cómete el "pastel" a pequeños trozos, no trates de engullirlo de una vez. Podrás completar el proyecto de forma más pausada, controlada y sobre todo sabiendo lo que haces y cómo lo haces.

Pregúntate qué tres cosas de tu trabajo son las más importantes y sobre todo analiza si las estás haciendo del modo correcto.

5 Evalúa y analiza tus progresos

Para mí no hay mejora —en absoluto— si no hay evaluación. De nada, repito, de nada sirve leerse 1.000 libros de productividad, 500 screencasts al mes y cientos de artículos al día si luego no aplicamos una mínima revisión para comprobar "cómo nos está yendo".
Tan importante —yo diría más— como implantar nuevos hábitos, corregir malas costumbres o adoptar nuevas aplicaciones en tu flujo de trabajo, es ver si de verdad están funcionando. Eso implica dos cosas imprescindibles:

- Fijar unos (sencillos) objetivos.
- Evaluar si se han cumplido.

Pero hay que hacerlo. Es muy, muy fácil fijarse unos objetivos, escribirlos en una hoja de papel, pero es muy complicado desarrollar el hábito de volver sobre ellos para preguntarnos: ¿lo he conseguido?; si no es así, ¿por qué?; ¿qué me ha faltado para conseguirlo?

Estamos recorriendo un camino para el que no hay un mapa, lo tienes que escribir y reescribir tú a medida que avanzas.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 17 mayo de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/rtv/255386600/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/05/mejorar-flujo-trabajo/

10 claves para tener éxito en un proyecto

¿Qué consejos o pasos podemos dar para tener éxito en la consecución de un proyecto? Tanto si nos tenemos que enfrentar a un proyecto mediano o grande, hay una serie de recetas, como a mí me gusta llamarlas, que podemos aplicar para aumentar las posibilidades de éxito en el reto de completarlo.

He de confesar que este es un artículo que hace tiempo quería escribir y que vosotros mismos me habéis animado con vuestras últimas sugerencias y correos.

Por la temática y naturaleza del artículo, te advierto que es bastante extenso. Pero prefiero que sea así, es necesario para conseguir hacerlo con un mínimo de rigor y no pasar de puntillas sobre ello como si comida rápida se tratase. Si lo prefieres, imprímelo y léelo con calma durante el fin de semana o en un momento de relajación :-)

1 Sé Proactivo por encima de todo

Es, de lejos, el punto más importante de toda la lista y por eso intencionadamente lo he situado en primer lugar. Entiende y sobre todo practícalo, y habrás multiplicado por 1.000 las posibilidades de tener éxito en tu proyecto. La mayoría de los otros 9 puntos se fundamentan sobre este principio y es absolutamente necesario aplicarlo y practicarlo a diario, casi cada hora, cada minuto, me atrevería a decir. (Es por ello que voy a desarrollar este primer punto con mayor detenimiento que los demás.)

La Proactividad es sinónimo de acción, de ejecución, de tomar la iniciativa, de moverse y de mover al de al lado si es necesario. Es sinónimo de actitud positiva y constructiva, de enfoque didáctico, prefiere ir en lugar de esperar a que vengan, prefiere llamar en lugar de aguardar el “ring” del teléfono, es el opuesto a la pasividad, a la contemplación cansina, a la innecesaria crítica mordaz que no aporta nada, a la lamentación bobalicona o la queja infantil. La Proactividad no es ni siquiera parte de la solución, es la solución. La Pasividad es el problema.

Ante una adversidad o imprevisto, la persona proactiva reacciona con serenidad y actúa, toma lápiz, papel, se levanta y hace, mientras que la pasiva (en otras palabras, la poco productiva) da un puñetazo en la mesa, maldice y se pone a bufar como un carnero. La persona proactiva construye, suma, la pasiva destruye, resta.

La Proactividad interpreta la acción en términos de beneficio real, visualiza el resultado, la ve como un peldaño para seguir creciendo personalmente y sumando en conjunto. La Pasividad ve la acción, o el tener que hacer algo, como una amenaza, una molestia, pone excusas, y espera a que el agua esté tibia para bañarse y dejarse flotar. El proactivo se zambulle aunque las aguas estén gélidas y rápidamente comienza a nadar.

¿Cómo desarrollar nuestro espíritu proactivo?

Es un tema apasionante, y desde luego complejo, da para muchos artículos que pienso y voy a tratar en profundidad en ThinkWasabi, pues lo considero uno de los pilares fundamentales de la Productividad y la Organización. Pero si tuviera que dar unas píldoras en forma de frases para ejercitar nuestro espíritu proactivo, te daría estas:

1. El éxito y la solución están en la acción.
2. La clave de la acción sólo la tienes tú.
3. Visualiza el beneficio y resultado de tu acción.
4. No esperes a que alguien venga, hazlo ahora.

2

Divide el proyecto en fases y visualízalo en conjunto

Especialmente recomendable para proyectos de tamaño medio o grande es dividir o “trocear” el proyecto en fases, en pasos que hay que dar uno-a-uno para lograr completarlo. Obsérvalo y contémplalo en su conjunto pero concéntrate sólo en cada una de las fases. Es como dividir el año en meses. Ahora estamos en mayo… y nadie se agobia o se preocupa todavía por el próximo mes de diciembre, ¿verdad? Contempla el proyecto en su totalidad, el año, pero no emplees tu energía y concentración por igual en cada uno de los meses, de las fases. A medida que se aproximen ya tendrás tiempo, tú y tu equipo, de concentrarte en lo que requieren y lo que hay que hacer.

Si tuviera que resumirlo en una sola frase sería: planifica a largo plazo, planea y concreta a corto plazo.

La Proactividad es sinónimo de acción, de ejecución, de tomar la iniciativa, de moverse. Es sinónimo de actitud positiva y constructiva.

3 Asegúrate que los demás están contigo

Punto importante que depende en gran medida de tu espíritu proactivo. Si estás en un equipo asegúrate que todos "habláis el mismo lenguaje", que estáis sintonizados, que los objetivos comunes están claros y bien asignados, que todos queréis, vais, a trabajar por el proyecto. Tenéis que "pedalear" juntos y con el mismo ritmo.

Si tienes a tu lado un compañero remolón o que parece no pedalear con el resto del equipo, lo peor que puedes hacer es excluirlo, criticarle o ponerle zancadillas. Eso NO lo hace la persona proactiva, seguro. Pon todos tus medios para que se sume al equipo, convierte su pasividad en proactividad y habrás sumado un elemento valioso al proyecto, tendrás más posibilidades de éxito. Pero para eso, claro está, es imprescindible que tú primero hayas practicado la proactividad.

Habla con él/ella, detállale y exponle los beneficios del proyecto, ayúdale a visualizar el resultado final, proporciónale todos los medios e información que puede necesitar en su parcela, involucra a otros compañeros y hazles ver la importancia de pedalear o remar juntos. Eso lo hace el proactivo y generalmente es sinónimo de éxito.

4 Haz un seguimiento diario y semanal

Dedica tus últimos diez minutos de tu jornada diaria de trabajo a evaluar, a título personal, tanto los objetivos fijados como los próximos que has de completar.
Dedica 5-7 minutos a evaluar tus progresos en el día, qué has hecho, qué has dejado de hacer, qué dificultades has encontrado, qué te ha impedido completar los objetivos del día, etc. Identifica los problemas para tratarlos y remediarlos, bien evitándolos o bien con una respuesta eficaz ("un compañero me ha entretenido más de la cuenta en la hora del café"… Pues mañana sé proactivo, excúsate con una sonrisa y dile que tienes que volver al trabajo, que ya hablaréis en la hora de la comida).

Y luego dedica los otros 3-5 minutos a echarle un vistazo a los objetivos del día siguiente (intencionadamente no estoy utilizando la palabra "tarea", para no confundir conceptos tipo GTD). Se trata de un vistazo rápido, ligero, una fotografía fugaz de lo que tendrás que hacer mañana. Recuerda, el proactivo se adelanta, previene, se prepara para actuar, intenta reducir al mínimo lo inesperado.

Complementariamente, una o dos veces a la semana, según sea necesario, reúnete con tu equipo para, igualmente, evaluar los progresos y fijar nuevos pasos a dar. Eso os permitirá valorar la salud del proyecto, hacer frente a las dificultades, asignar prioridades y responsabilidades y reajustar la

maquinaria para aseguraros que todos estáis pedaleando hacia el mismo sitio y con la misma velocidad, por seguir con la metáfora anterior.

5 Reuniones efectivas por encima de todo

Estrechamente relacionado con el párrafo anterior. “Las reuniones son la pieza fundamental de la pérdida de tiempo”, me enseñó mi redactor jefe en uno de mis primeros trabajos. Pues NO estoy de acuerdo. Las reuniones proactivas son buenas, necesarias e imprescindibles, y garantizan el éxito del proyecto. Hay que hacerlas, con relativa frecuencia, siempre y cuando sigamos una serie de consejos:

- Intentad que sean cortas, y sobre todo ágiles y sobrias, yo diría espartanas (nada de llevarse la merienda a la reunión y espatarrarse en la silla como si fuéramos a ver una película).
- Todos debéis llevar libreta y bolígrafo (o lo que sea) para tomar notas activamente.
- Que todos los asistentes sepan, de antemano, de qué se va a hablar y tengan preparada su intervención o los detalles que tengan que proporcionar.
- Fijad objetivos y asignar responsabilidades para los siguientes días o semana. A la salida cada uno tiene que saber qué ha de hacer, cuándo, cómo y qué necesitará.
- Si hay que corregir o llamar la atención sobre algo, hacedlo con la proactividad como bandera. Nunca he visto que los tirones de orejas en público funcionen, eso es pasaporte directo a la exclusión de esa persona. Críticas sí, pero sólo para sumar y construir.
- Analizad juntos las dificultades o problemas. Cuál es su causa, dónde o quién tiene la solución.
- Valorad durante unos instantes lo conseguido hasta ahora. Es importante ir tomando conciencia de que “lo estamos consiguiendo”, a pesar de las dificultades, estamos juntos y pedaleando juntos. El objetivo está cada vez más cerca.

En muchas más ocasiones de las que creemos, la solución a esos problemas la tenemos nosotros o incluso somos nosotros mismos.

6 Afronta las crisis o imprevistos como algo normal

Antes de iniciar el proyecto toma conciencia de que habrá problemas, tal vez muchos. Llegarán y tienes que asumir que forman parte del juego. Un ciclista está en una carrera y cuando hay un pinchazo, lo afronta, cambia la rueda y sin infantiles lamentaciones se sube

de nuevo a la bici y sigue pedaleando. La persona proactiva hace exactamente eso.

Lo primero que debemos hacer es intentar minimizar los imprevistos. Rodéate de toda la información, software y/o medios que necesites, revisa, como te dije antes, los objetivos del día siguiente. Si ves que algo está fallando (una llamada que no recibes, un correo que no llega con información que necesitas, etc.) NO esperes a que llegue o se produzca, NO esperes a que la otra persona de el paso por ti, adelántate y ponle freno a la dificultad antes de que se convierta en problema, llama o escribe tú. Recuerda que, en muchas más ocasiones de las que creemos, la solución a esos problemas la tenemos nosotros o incluso somos nosotros mismos.

Si llega un imprevisto, o un "problemón", no actúes como un niñato neurótico o la niña del Exorcista. La persona proactiva reacciona, no sobre-reacciona. Si la solución está en tu mano, o depende sólo de ti, tranquilo, concéntrate, toma lápiz y papel y analiza los pasos reales que puedes dar para solventarlo. No patalees, no maldigas, no des puñetazos sobre la mesa. Ahí NO está la solución al problema.

Si no está en tu mano o necesitas ayuda, pídela, habla o reúne a tus compañeros y analizad juntos el problema. A veces para solucionar el pinchazo tiene que venir un mecánico que te permita montar de nuevo la rueda para seguir pedaleando. Superar esas crisis os hará más fuertes, mejores profesionales, más maduros y multiplicaréis las posibilidades de éxito en vuestro proyecto. Así se construyen las cosas.

7 Haz una pausa, regálate algo de ocio

"Está siendo un proyecto muy duro". Pues claro que lo es. El trabajo y las dificultades desgastan y cansan. En la medida de lo posible dedícate una tarde o un día completo a tu ocio, a hacer algo divertido y sobre todo totalmente diferente a tu día a día. Rompe con la rutina pero para hacer algo entretenido y estimulante, no te limites a tirarte en un sofá a dormitar.

Y si tu trabajo o circunstancias no lo permiten, habla con tus compañeros y planead una jornada o una tarde lúdica juntos. Programad una comida, una actividad de grupo, pasadlo bien, reíd, hablad de fútbol, de vuestras próximas vacaciones… de todo MENOS del proyecto.

8 Saborea tus progresos, el camino recorrido

A medida que los "meses", las fases, van avanzando, es importante tomar conciencia de lo conseguido hasta ahora. Muchas veces, la energía o motivación que nos puede faltar, está ahí, en observar, visualizar y saborear lo logrado y conseguido hasta el momento. Y eso a título personal y colectivo.

Sobre todo párate a analizar (saborear) cómo lograste superar tal o cual dificultad que entonces parecía imposible. ¡Claro que costó! ¡Claro que fue complicado! Pero lo hiciste.

Y si todo falla, si todo parece desmoronarse… mi último consejo es este: vuelve al punto número uno, la Proactividad. Ahí he encontrado siempre la solución (reacción) a casi todos mis problemas.

9 Si te "falta" la inspiración, ¡búscala!

No todos los días de la semana tenemos la misma energía, motivación o inspiración (yo pienso que las tres cosas son lo mismo). La persona pasiva se sienta en su silla lamentándose de que "tiene un mal día". La proactiva intenta revertir la situación, de inmediato. Si la inspiración no viene a mí, soy yo el que va a buscarla. Pero además lo hago ahora, no espero a que pase un hado que me toque con su varita mágica.

¿Cómo buscar esa inspiración? En un artículo de este mismo libro titulado "9 ideas para combatir la falta de ideas" expliqué algunas de mis recetas favoritas para hacer frente a estos momentos. Que los hay, y a veces son muy frecuentes y un verdadero problema si "no se tratan". Recuerda, la falta de inspiración-motivación se combate haciendo.

10 Tormenta de ideas como parte del éxito

Del mismo modo que es necesario hacer reuniones periódicas para evaluar los progresos y tomar decisiones y acciones, es MUY recomendable (yo diría imprescindible, la verdad) hacer reuniones donde todos los participantes aporten sus nuevas ideas para las próximas fases del proyecto.

Erróneamente, en muchas empresas se hacen las reuniones de tormenta de ideas sólo para encontrar soluciones a problemas. Cuando las ideas creativas, los diferentes puntos de vista, los enfoques alternativos y hasta revolucionarios deben ser parte del éxito en un proyecto. Planea sí, planifica sí, pero reserva un espacio privilegiado a la creatividad que nace del día a día, a veces la improvisación, de lo inesperado. De lo que va surgiendo "mes a mes", fase a fase.

Bueno, hasta aquí mi "pequeña" lista. Se podría escribir más, muchísimo más todo sea dicho. Realmente es un tema complejo, con multitud de matices, pero he querido hacer una lista de los 10 mejores consejos que puedo dar. Espero que alguno o muchos os funcionen.

Y si todo falla, si todo parece desmoronarse… mi último consejo es este: vuelve al punto número uno, la Proactividad. Ahí he encontrado siempre la solución (reacción) a casi todos mis problemas.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 8 mayo de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/photolucida/68129432/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/05/claves-proyecto-exito/

6 hábitos para tener éxito en tu día

Por encima del GTD o de cualquier otro método que te funcione y que utilices a diario hay una serie de recetas “básicas” pero tremendamente efectivas para terminar con éxito nuestras tareas. Cada día estoy más convencido —porque al menos yo lo vivo a diario— que métodos complejos tienen como resultado justo lo que tratan de evitar. La sencillez y simplicidad es y será la mejor receta siempre.

Detrás de la mayoría de estos consejos está el sentido común, y precisamente su extrema sencillez hace que mucha gente las destierre porque las ve demasiado simples. Dudan que puedan funcionar. Yo pienso justo lo contrario, el 99% de las soluciones a mis problemas de Productividad y Organización los he encontrado detrás de estas sencillas pero poderosas soluciones.
He elegido seis, pero podrían ser sólo tres o bien veinte. Estas son mis recetas para tener éxito en tu día a día.

1 Practica y desarrolla tu Proactividad

Para mí es y será la clave de todo. Una persona pasivo-contemplativa que se sienta plácidamente “a verlas venir” jamás mejorará. La solución a los problemas, el éxito en tus tareas pasa siempre por tomar la iniciativa, por dar el primer paso, hacer una llamada, convocar una reunión, investigar sobre algo. Requiere tu acción.

La Proactividad se practica y luego —en esta secuencia— se desarrolla. Pero hay que practicarla. No se adquiere de la noche a la mañana y cuesta. Pero el premio merece la pena. Tengo pendiente

hablar de ello con mayor detenimiento pero ahí van tres pistas para ayudar a desarrollar tu espíritu proactivo:

1. Actitud Positiva. Lo primero es cargarse de buen espíritu, de actitud positiva, del sí antes del no. Negar o desesperarse es el primer paso para fracasar.

2. Visualiza el resultado. Casi todo exige un esfuerzo o es una molestia… pero si tratas de visualizar el resultado de tu acción, tu éxito, puede que consigas el empuje que te falta.

3. La solución está en tu mano. Piensa y conciénciate que la solución la tienes tú. Nadie va a venir a "salvarte". A veces es una llamada, un email, una reunión… piensa que tú mismo puedes solucionarlo o cambiarlo. Ponte a caminar.

2 Identifica las "Tareas Clave" del día

Todos tenemos una, dos o tres tareas o actividades clave del día. En mi caso son, sin un orden en especial: escribir, leer (libros y feeds) y gestionar mi correo.
En la medida de lo posible, claro está, es muy aconsejable situar las actividades que son más importantes para ti en un momento del día álgido. Dado que van a requerir toda tu concentración, energía, creatividad y talento, sería una mala idea situarlas en momentos donde rindamos menos (al final del día, después de una comida pesada, tras varias reuniones, etc.)

Esas dos o tres actividades son la clave de tu día, elige cuidadosamente el momento para hacerlas y tendrás muchas más posibilidades de tener éxito. Y si no tienes Tareas Clave fijas, y cambian cada día, revísalas al comienzo de la jornada y elige tú el mejor momento del día para hacerlas.

Soy de la firme creencia que TODOS somos productivos, pero tenemos poca productividad porque elegimos mal.

3 Céntrate en lo verdaderamente Esencial

Es sorprendente la cantidad de tiempo y energía que dedicamos en nuestro día a cosas que no nos importan absolutamente nada. Pero nada. Si pusiéramos en una balanza lo que cuenta de verdad y a lo que le dedicamos minutos y minutos en el día, nos sacarían los colores.

Dedícale 15 minutos a pensar: ¿qué es lo que cuenta para mí? ¿qué es lo que vale para conseguir mis objetivos? Luego piensa en todas las actividades que haces en tu día y empieza a "filtrar". Recuerda, fallamos en Productividad porque elegimos mal.

Soy de la firme creencia que TODOS somos productivos, pero tenemos poca productividad porque elegimos mal.

4 Adopta unos sólidos hábitos digitales

Nuestro "día digital" tiene tres grandes actividades: el Email, la lectura online y la navegación. En la mayoría de los casos son tres agujeros negros llenos de distracciones que se tragan buena parte de nuestro tiempo y energía. Evidentemente la solución no pasa por eliminar estas actividades sino adaptarlas a nosotros, fijarles límites y desarrollar una serie de sólidos hábitos.

Si somos conscientes de que vamos a leer blogs o feeds, si nos fijamos un límite y un momento determinado del día para ello, evitaremos que se trague nuestro preciado tiempo. Estas —y todas— las actividades están a nuestro servicio, no al revés. No podemos ser esclavos de la "navegación inconsciente", que nos hace perder horas y horas sin sentido.

Mira el punto anterior… ¿qué es de verdad lo Esencial para ti? Todas esas actividades tienen que estar ahí para ayudarte a conseguirlo, no para separarte de ello.

5 Elimina las distracciones

Especialmente a la hora de encarar las Tareas Clave de tu día o un trabajo importante… póntelo fácil. Apaga, elimina en la medida de lo posible todas las distracciones que nos rodean. No existe el correo, no existe Twitter o Facebook… ni siquiera la reunión de esta tarde o el concierto de esta noche.

Lo que cuenta es el trabajo que vas a hacer, lo vas a completar bien, con brillantez y todo tu talento. Verás que terminarás antes, tendrá más calidad y te sentirás como el master-and-commander del universo. La sensación del trabajo bien hecho es una de las más fabulosas del mundo y creo que la valoramos poco.

Lo que cuenta es el trabajo que vas a hacer, lo vas a completar bien, con brillantez y todo tu talento

6 Revisa y analiza tu día

Nos hacemos muy poca justicia a nosotros mismos. Trabajamos, nos esforzamos, acertamos o fallamos y ni siquiera nos dedicamos cinco minutos a revisar cómo nos ha ido. ¿Hemos completado nuestros objetivos? ¿Qué ha fallado? ¿Qué puedo mejorar?

Del mismo modo, cuando hemos cumplido nuestros objetivos, hemos tenido éxito, debemos pararnos a “saborear” ese momento. Tenemos que recompensarnos con esa agradable sensación porque nosotros mismos lo hemos conseguido.

Recuerda, la Productividad se basa en tus elecciones. Si uno no se para ni medio minuto a considerar algo (¿lo hago bien? ¿qué está fallando?) para luego decidir y elegir, jamás seremos productivo. De las elecciones que hagas hoy dependerá el éxito en tus proyectos. Y no sólo profesionales.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 27 mayo de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/rachelandrew/411908807/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/05/habitos-exito-dia/

5 pasos para completar tus tareas

En términos de Productividad yo suelo decir que **“el método no hace al monje”**. Por mucho GTD u otro súper-mega-método de organización que utilices, por mucha fuerza de voluntad que le imprimas a tu trabajo, completar las tareas en menos tiempo, con menos esfuerzo y con más brillantez, es cuestión de hábitos.

Es fundamental **desarrollar nuevos hábitos** e ir eliminando los malos que llevan con nosotros desde hace muchos años. Un proceso precipita el otro, de modo que en tanto en cuanto practiquemos estos nuevos y saludables hábitos, iremos eliminando paulatinamente aquellos que son causa de nuestra improductividad.

He aquí algunos de estos nuevos hábitos en forma de recetas. Si los ves de ayuda, tú mismo puedes empezar a practicarlos **desde hoy mismo**.

1 Prepárate para las Tareas Clave del día

Todos tenemos dos o tres grandes tareas en el día. Puede ser escribir un artículo, completar una presentación para un potencial cliente o una reunión de estrategia con tu departamento. Ya antes de llegar a tu trabajo, y si es posible desde el día anterior, es muy importante que las tengamos identificadas. Su importancia y repercusión en nuestra actividad harán que nos preparemos y nos predispondrá para hacerlas adecuadamente (eligiendo bien el momento del día, cuidando el entorno, eliminando las distracciones, mentalizándonos antes, etc).

El tener los **sentidos productivos** despiertos y alerta es fundamental para preparar y acometer estas tareas. No todas las tareas tienen la misma importancia, eso es evidente, pues de igual forma no podemos invertir los mismos niveles de atención y energía en unas y otras.

2

Concéntrate en terminar antes de empezar

Tenemos una tendencia natural a disgregarnos, a dispersarnos en varias actividades y somos muy propensos a **empezar una tarea dejando a medias otra** "para terminarla más tarde". Siempre que sea posible, claro está, concéntrate en completar la tarea en la que estás y que ya has empezado, y refrénate, no intentes empezar otra nueva.

Piensa que te será mucho más fácil hacerlo ahora que "reenganchar" después, cuando tu atención y energía estarán a otros niveles y bajo otras circunstancias. No mires a la lista de tareas que tienes al lado, completa la tarea que has empezado ahora.

La Productividad se reduce a elegir aquello que de verdad va a tener un impacto positivo y duradero y poner lo mejor de ti en ello. El resto, simplemente hazlo.

3

Elimina la multitarea a toda costa

En otros artículos ya he mencionado lo perniciosa que es la multitarea cuando estamos realizando tareas que requieren un alto grado de atención y creatividad. No es tan fácil combatirla, precisamente por la innata predisposición a dispersarnos que mencionaba antes. He aquí tres sencillos trucos para eliminarla:

- Completa la tarea con pasos pequeños, no intentes hacerlo todo a la vez.
- Ciérrale el paso a las distracciones externas y a las de Internet.
- Recuérdate, durante la tarea, la importancia y valor de terminarla.

4

Valora la importancia de la tarea

El último punto de la anterior lista es esencial para mí. Antes de hacer una tarea, ya sea esencial, importante, repetitiva, pesada o monótona, piensa durante unos segundos la **importancia real de hacerla** y su verdadero significado. Párate veinte segundos antes de empezar y pregúntate: ¿de verdad es importante para mí? ¿Es esencial para mi trabajo? ¿Va a tener un impacto duradero?

Eso te ayudará a enfocar la tarea en su justa medida:

- Si es una tarea importante —tú lo has considerado así— te predispondrá para dar lo mejor de ti y mantendrá el nivel de pasión y atención durante su ejecución.

- Si es una tarea insignificante te ayudará a reducir el tiempo y energías que pones en ella.

Recuerda que la **Productividad se reduce a elegir bien**… elige aquello que de verdad va a tener un impacto positivo y duradero en tu trabajo y pon lo mejor de ti en ello. El resto, simplemente hazlo.

Los descansos entre tareas sirven para ayudarnos a cambiar de actividad con eficacia y reprogramar nuestros niveles de atención.

5 Recopila todo el material antes de empezar

(Una vez más nos encontramos con una receta "de las obvias" y que luego, sobre el terreno, rara vez ponemos en práctica.)

Es muy frecuente que, a mitad de una tarea, nos damos cuenta que nos falta un documento, una información, unos gráficos, un trozo de código… El tener que "parar" y pedirlo o entrar en Internet a buscarlo rompe por completo tu ritmo de trabajo y es pasaporte directo a la interrupción de esa tarea (las distracciones acechan). Antes de comenzar una tarea importante asegúrate que tienes bien **a mano todo lo que vas a necesitar** para completarla.

6 Haz frecuentes descansos entre tareas

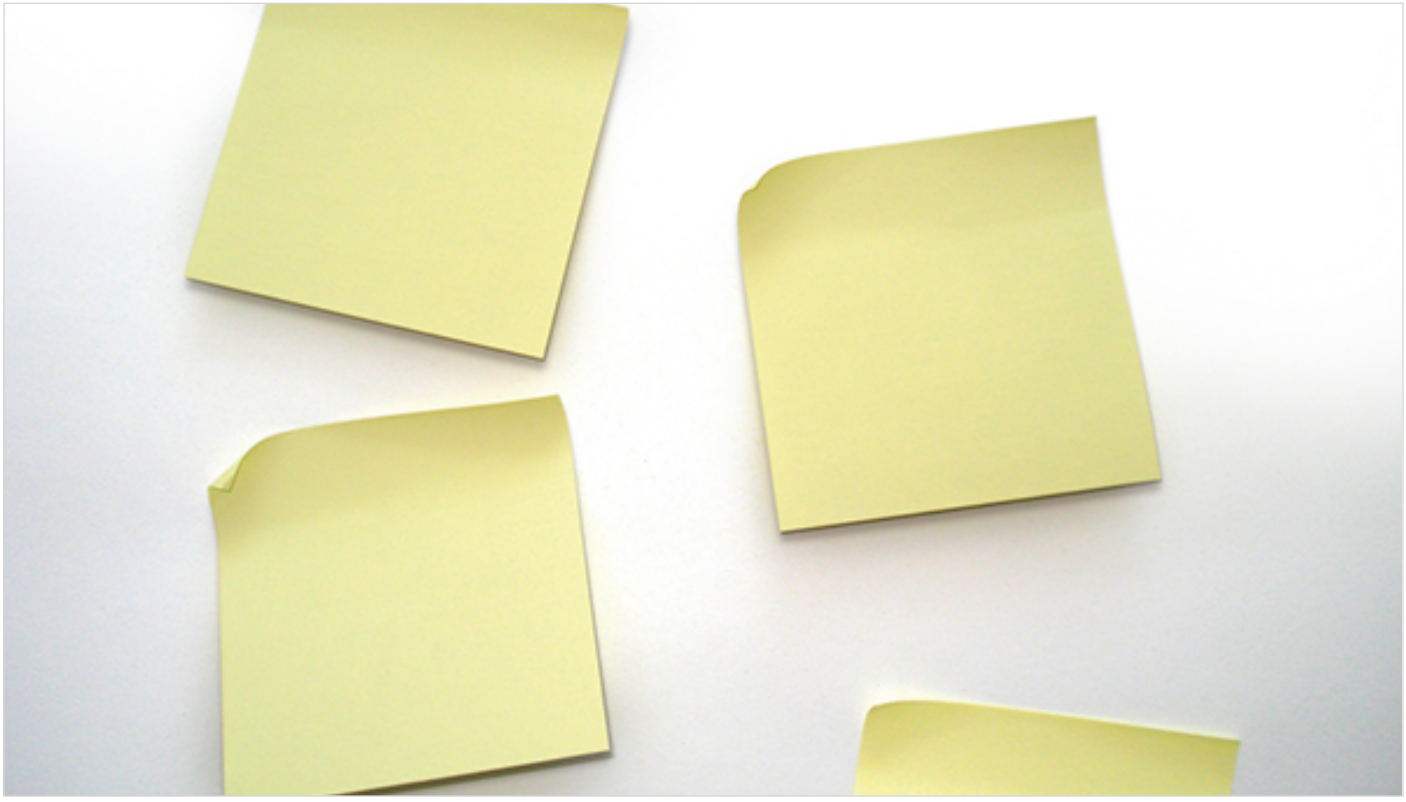
Un pequeño bonus. "Hoy sí que he sido productivo, no he despegado el culo de la silla en cuatro horas". Pues enhorabuena, pero ser Productivo no es una competición de a ver quién "aguanta más" cronómetro en mano, sino quién trabaja de forma más inteligente.

Los descansos entre tareas son **totalmente necesarios**, sirven para refrescar los "ciclos de nuestra mente", ayudarnos a cambiar de actividad con eficacia, reprogramar los niveles de atención y recargar las baterías internas que vamos vaciando en cada tarea.

Piensa también en ese descanso como una recompensa por la tarea bien hecha y terminada. Levántate, muévete, camina vigorosamente, sal fuera si puedes y "que te de el sol" o el aire. Si no la has experimentado antes, esta solución es de una simpleza brutal… pero tiene unos resultados francamente buenos.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 3 junio de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/toniblay/52445415/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/06/pasos-exito-tareas/

7 ideas para marcar la diferencia



¿Por qué marcar la diferencia? No es ni mucho menos “para destacar”, no van por ahí los tiros. El primer beneficiado de marcar la diferencia, de hacer las cosas mejor, que tu trabajo sea más imaginativo y entretenido, que tenga más calidad, que resulte menos monótono… eres tú. La satisfacción personal, la autoestima, la ilusión que te genera el trabajo bien hecho y de forma distinta, no tienen precio.

Por supuesto que el marcar la diferencia tiene otros muchos “beneficios colaterales”, pero yo me quedo con ese por ser el más directo, inmediato y el que tú vas a disfrutar a título personal.
Aquí van mis pequeñas recetas para intentar mejorar cada día y marcar la diferencia en todo lo que hacemos.

1 Sé Proactivo

No conozco a nadie en el planeta que haya mejorado su trabajo o su vida personal “viéndolas pasar”, sentado plácidamente con un espíritu contemplativo-pasivo. La persona que quiere mejorar, que está decidida a marcar la diferencia, se levanta, da un paso y luego otro. Camina.

A veces implica tener que aprender, tener que pedir algo, acudir a un sitio buscando algo, tomarse la molestia… lo que sea. El Proactivo no se para a ver la molestia, visualiza el resultado de su acción, su éxito. ¿Tengo que aprender a manejar una nueva aplicación? Es un fastidio, sí, pero mi trabajo tendrá más calidad, lo terminaré antes, con menos agobios y será todavía más creativo y eficaz.

Es imprescindible tomar la iniciativa, querer de verdad hacerlo y, lo más importante, hacerlo. Y si te cuesta dar ese imprescindible paso, párate a pensar medio minuto lo que obtendrás tú si lo haces, el beneficio de hacerlo.

2 Apasiónate por lo que haces

No hay nada más terrible que caer en la monotonía o, todavía peor, no ser capaz de ver nada más que monotonía en lo que hacemos. Para mejorar cada día tienes que abrazar cada cosa como tu primera vez, apasiónate por cada paso que das. Desecha el "buff, otra vez a hacer esto…"

A veces es difícil combatir la rutina, pero si no le ponemos pasión —eso es lo que hace una persona proactiva— nos terminará por ahogar. Por supuesto que en nuestro día hay cosas más apasionantes que otras, unas hay que hacerlas porque sí y otras hasta no son agradables. Pero no dejes que ésas sean las que marquen tu día y tu trabajo. Busca y detecta aquello que de verdad te apasiona, y apasiónate más todavía con ello. El entusiasmo es la mejor medicina para la rutina y para marcar la diferencia, pero nosotros tenemos que poner de nuestra parte.

3 Concéntrate en lo pequeño

Yo creo que buena parte del éxito —de marcar la diferencia— reside en hacer muy bien las pequeñas cosas cotidianas. "¡Qué presentación tan bien hecha!". Seguramente esa persona se detuvo a mejorar y aplicar calidad en los pequeños detalles, ojo, NO las minucias y lo irrelevante, sino lo pequeño y esencial.

Muchas veces creemos erróneamente que lo pequeño no es lo esencial, sólo lo que tiene una cierta magnitud lo es. No siempre es así. Imprime toda tu ilusión y creatividad en algo pequeño, y la suma de esas cosas hará que tu trabajo tenga mejor calidad, marcará la diferencia.

4 Conoce a fondo tus herramientas

"¡Qué presentación tan bien hecha!". Seguramente el responsable de hacerla sea un hacha en Keynote o Powerpoint. ¿Quieres marcar de verdad la diferencia? Conviértete en un experto en las aplicaciones o herramientas que manejas a diario. No digo conocerlas bien, hablo de dominarlas por completo. ¿Por qué?

- Terminarás antes tu trabajo, porque aprenderás los secretos de esa herramienta, serás más eficiente y eficaz.

- Tu trabajo tendrá seguro más calidad, porque aprenderás cómo aplicar efectos más sorprendentes o utilizarás técnicas avanzadas que has aprendido.

- Podrás contar mejor tu mensaje —por ejemplo para vender—, porque esa herramienta estará al servicio de tu creatividad, y en modo alguno te la condicionará.

- Tú creas e imaginas tu trabajo, la herramienta te permite plasmarlo.

5 Fíjate objetivos reales

Yo creo que si quiero marcar la diferencia, mejorar cada día, tengo que ponerme unos objetivos. Pero por encima de eso, es fundamental que sean reales, factibles. Mucha gente naufraga porque se pone metas inalcanzables que suponen muchísimo trabajo, muchísima creatividad o cambios muy drásticos.

Esto son como las piezas de un puzle. “Mi reto para hoy es poner estas cinco piezas, nada más. Pero lo voy a hacer muy bien, sin agobios y con toda la ilusión y energía que pueda”. En el punto tres hablaba de concentrarnos en lo pequeño. Con los objetivos diarios yo creo que hacer lo mismo. Fíjate una gran meta pero vete hacia ella con pequeños objetivos reales que puedas cumplir, por ejemplo, cada día.

6 No tengas miedo a experimentar

Es también una buena receta para combatir la monotonía que mencionaba antes. Hacer algo de una forma invariable, todos los días del año, es pasaporte directo al país del tedio. ¡Justo lo contrario de lo que perseguimos! Prueba nuevas formas de hacerlo, aplicaciones, investiga un poco, cambia el orden en el que haces tus tareas, el método. Trata de ser también creativo con el modo en el que trabajas. Además de frenar la apatía es muy posible que consigas mejorar todavía más tu flujo de trabajo y el resultado será mejor.

7 Saborea tu trabajo

Esto tiene mucho que ver con la pasión que le pones a lo que haces —el punto dos—. No hay nada más injusto contigo mismo que hacer algo, hacerlo bien o muy bien, y ni siquiera pararte a saborearlo. ¿Acaso somos cadenas de montaje? El degustar tu trabajo es la recompensa más inmediata que obtendrás, te animará a seguir mejorando, a seguir investigando, a aprender e innovar.

Y si estás en medio de un proyecto complejo… que parece que nunca termina, debes apreciar los pequeños avances, los mini éxitos. Saboréalos, que te insuflen moral y autoestima, y sobre todo visualiza el éxito del proyecto en global, no importa si tardará meses en llegar. Tú lo estás haciendo-y-consiguiendo. Eso te ayudará a ilusionarte cada día más con ello y sobre todo te animará a hacerlo mejor.

8 Evalúa tu trabajo

En el título del artículo digo 7 pero en realidad son 8. Este es un pequeño bonus que debería añadirse siempre en todo lo que hacemos y nos proponemos si de verdad queremos un mínimo de éxito.

No hay mejora sin cambios, eso está claro, pero hasta que evaluemos esos cambios, no habrán servido para nada. ¿De verdad quieres que tu trabajo tenga más calidad y que tú te sientas mejor contigo mismo? Evalúa, analiza. Tanto los resultados como el modo en que los consigues. Hazlo de forma diaria y semanal.

La evaluación te permitirá responder a estas preguntas —los anteriores puntos—:

- ¿De verdad he puesto todo de mi parte para mejorar?
- ¿Me he divertido y apasionado con lo que he hecho?
- ¿He mejorado de verdad las pequeñas cosas importantes?
- ¿He utilizado mis herramientas de forma inteligente?
- ¿He cubierto los objetivos para hoy? ¿No? ¿Por qué motivo?
- He conseguido mis objetivos para hoy… es momento de saborearlos.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 22 mayo de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/wheatfields/1803288927/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/05/7-ideas-para-marcar-la-diferencia/

20 ideas para desarrollar el hábito de "Hacer"

Decía en mi último artículo de GTD que el último y único fin de este método de organización (que por cierto, vuelvo a remarcar que ni es el único ni el mejor, sino uno más) o el de cualquier otro es hacer las cosas, completar nuestras tareas.

Aunque tengamos una fantástica aplicación llamada Things o una vistosa agenda de colorines donde nuestra carpeta "Próximo" nos dice "toca hacer esto", el acto de hacer no sale solo, eres tú, soy yo, quienes los tenemos que ejecutar. Nos tenemos que poner a ello.

Forjar el hábito de hacer no es tan fácil como suena por escrito y perpetuarlo cada día es ciertamente complicado, pues tenemos que estar peleando continuamente contra enemigos internos/externos que a veces nos atacan a la vez: procrastinación, distracciones, falta de concentración, inversión de energía en tareas triviales, incapacidad para simplificar, etc.

Hace poco escribía un artículo sobre cómo desarrollar hábitos productivos. Si no lo has leído ya te animo a hacerlo y si ya lo conoces, te propongo ahora algunas claves para desarrollar, reforzar y rejuvenecer cada día el hábito de "Hacer".

1. Fotografía tus próximas tareas. Conocer por adelantado las tareas que te esperan te prepara, predispone tus sentidos productivos y te ayuda a identificar en qué momentos tendrás que dar lo mejor de ti. Es lo que yo llamo abrir el "apetito productivo". Es un ejercicio que puedes hacer mientras te duchas o camino de la oficina, en el coche, metro o el autobús.

2. Sin miedo a la “roca” más grande. Hacer primero la tarea más desagradable, monótona o ante la que tenemos más reticencias, es una fórmula ganadora para despejar el resto del día y cargarte de optimismo y energía. Coloca esa tarea que te genera resistencia (que es distinta a la Procrastinación, ojo) en un momento que sepas que la vas a hacer con total seguridad.

3. Divide y vencerás. ¿Te resistes a una tarea porque la ves grande? Divídela a la mitad y luego esa mitad en otra mitad y así hasta descomponerla en parcelas que puedas completar con mucho menos esfuerzo. Cualquier pared inmensa se construye con pequeños ladrillos y cualquier artículo gigantesco se hace a base de palabras y lineas.

4. Los japoneses NO son todos iguales. Pues lo mismo pasa con las tareas. No es lo mismo preparar un “business plan” para tu negocio que comprobar la bandeja de entrada de Facebook. Antes de cada tarea párate 10 segundos y valora qué es lo que vas a hacer y cuál es su sentido real. Calibra el impacto real que tiene en tu trabajo y objetivos vitales.

5. Duerme y descansa. No es más productivo quien está más horas despierto sino quien las aprovecha mejor. Para aprovechar hay que hacer y para hacer hay que tener energía. ¿Cómo es tu desayuno? Yo antes lo consideraba una bobada pero desde que lo hago en condiciones he multiplicado la energía de cada mañana. No sabes cómo llega a influir eso a la hora de hacer las cosas.

6. Programa las tareas repetitivas. Email, llamadas, estadísticas… todos hacemos tareas que se repiten cada día. Prográmalas en momentos determinados donde tus niveles de atención, energía y creatividad estén acordes con esas tareas.

7. Detecta y arregla los “cuellos de botella”. Para mí durante mucho tiempo lo fue la lectura de feeds. Tuve que reconsiderar y rehacer por completo el modo en el que me relacionaba con mis feeds. Ahora leo cientos de ellos en 30-45 minutos. En tu caso puede ser el Email, llamadas de teléfono, reuniones, etc.

8. Evita la multitarea. La multitarea genera estrés, falta de concentración, disipa tu creatividad en varios sitios y retrasos en tu trabajo. Ten a mano la foto de todas las tareas del día pero concéntrate y haz sólo la que tienes ahora entre manos ahora.

9. Rompe tus hábitos actuales. ¿Qué es lo primero que haces al ponerte a trabajar? ¿Y lo último? ¡Cámbialos por completo! Sé revolucionario. Mañana al levantarte ni mires tu correo, ni Twitter, ni los periódicos, ni los comentarios de tu blog… ponte con la primera Tarea Clave del día o esa a la que te resistes y descubrirás lo que es un “desayuno productivo”.

10. Premia tu esfuerzo con ocio. Regalarte pequeños detalles de ocio una vez que completas una tarea permite dos cosas: eliminar ese ocio como posible distracción y recompensarte

por el trabajo bien acabado.

11. Conoce tus herramientas. Aprende atajos de teclados, utiliza plantillas, nuevas técnicas, trucos y claves de las aplicaciones con las que trabajas. Conviértete en un verdadero experto y cada tarea te costará menos esfuerzo y tiempo, sacarás más horas del día.

12. Trabaja por “bloques de tiempo”. Ante casos graves en los que cuesta mucho arrancar y ponerse a hacer las cosas puedes hacer un trato contigo mismo y sobre todo cúmplelo: “voy a trabajar 10 minutos, luego paro 2 minutos, luego sigo con otros 15 y paro 3 y así hasta completar una hora”. Ponte un reloj para hacerlo a raja tabla y al completar la tarea premia tu esfuerzo con algo de ocio.

13. Limpia tu mesa “al extremo”. Ahora mismo, quita, tira o aparta absolutamente todo lo que no tenga que ver con tu trabajo. Quítalo de tu vista y mantén tu mesa lo más despejada posible. Todo lo material está reclamando continuamente tu atención.

14. Cárgate las distracciones estúpidas. Hay distracciones y distracciones. No es lo mismo una llamada de móvil que no podemos evitar que el notificador de turno o la aplicación de mensajería. Si de verdad quieres hacer, póntelo fácil y despeja el camino de estupideces que sólo te alejan de tu objetivo.

15. Conoce tus debilidades. Al cabo del día todos la cagamos más de una y dos veces. Por mucho que lo intentemos tropezaremos SEGURO. Conocer tus límites y de qué pie cojeas te ayudará a tomar mejores decisiones a la hora de hacer las tareas. “Yo ya me conozco bien y sé que, o lo hago ahora, o luego me lío y lo tengo que retrasar”.

16. Anota y recoge tus éxitos. Especialmente en proyectos largos una buena idea es registrar a modo de historial todas las tareas e hitos conseguidos. Eso reflejará todo lo que has hecho ya, actuará como motivador en momentos bajos, te demostrará que eres capaz de hacerlo. Las tareas no son rocas sino ladrillos con los que vas construyendo (haciendo) el proyecto.

17. Haz pequeñas listas de trabajo. Poner 30 cosas en nuestra lista de tareas próximas para hoy te generará ansiedad, propiciará la confusión y ayudará a priorizar mal. Si es necesario divide esa lista en dos o tres que puedas ir completando en etapas del día.

18. Prefiero morir haciendo que planificando. El hábito de hacer se consigue… haciendo. Y sobre todo repitiendo, formando rutinas inalterables que se repiten regularmente cada día. Planifica lo justo y necesario para hacer las cosas pero que planificar no se convierta en una obsesión o en una Tarea Clave del día. Planificar es un medio, una herramienta.

19. Haz para disfrutar. Buscar una razón detrás de la tarea es un potente motivador. El ponerte con una tarea y completarla con más concentración para estar con tus hijos, ir al cine con tu novio o salir con tus amigos puede darte el empujón que necesitas para ponerte manos a la

obra.

20. Post-it “mágico”. Toma un post-it o un trozo de papel y un rotulador de punta gruesa y escribe esto: «¡TENGO QUE HACER!». Ahora ponlo bajo tu monitor, junto a tu teclado o donde lo puedas ver casi de forma continua.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 22 julio de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/a1ex/3316800986/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/07/ideas-desarrollar-el-habito-de-hacer/

5 claves para reactivar tu Productividad

Me preguntaban el otro día unos amigos si estas “recetas de Productividad” que suelo publicar en ThinkWasabi funcionan. Mi respuesta es sí y no. Me explico.

El lograr un cambio de verdad y sustancial, que implica modificar tu conducta productiva y crear unos hábitos sólidos y duraderos que perduren en el tiempo, no es algo que se consiga con un sencillo artículo ni se logre de la noche a la mañana a golpe de varita mágica. Requiere tiempo, práctica, fallos, revisión, intentos, aprendizaje, nuevas técnicas, motivación, determinación, desánimo, más práctica, correcciones y un largo etcétera.

Pero lo que sí consiguen estas recetas es llamar la atención sobre rutinas, puntos y detalles clave que, una vez corregidos o bien potenciados, sí pueden marcar la diferencia en nuestra Productividad diaria. Por eso las escribo y seguiré escribiéndolas en tanto en cuanto sólo uno de vosotros me diga que le ayudan.

E inspirado por ese pensamiento he considerado que era una buena idea concentrar en un sólo artículo cinco de las más poderosas claves para potenciar y reforzar tu Productividad. Esta es la propuesta que yo te hago…

1 Tú eres la acción, tú eres la solución

Uno de los momentos de mayor "iluminación productiva" que puede alcanzar alguien (que no te asuste la expresión) es cuando te das cuenta que tú y sólo tú tienes la llave para abrir la mayoría de las puertas que has de abrir. La acción, la iniciativa, la proactividad es la base sobre la que se debe construir todo espíritu productivo. He escrito bastante sobre el tema y no quiero resultar cansino, pero si tuviera que resumirlo en sólo tres puntos te daría los siguientes:

1. La inmensa mayoría de los problemas se solucionan con la acción del gerundio (haciendo, investigando, pidiendo, colaborando, llamando, escribiendo, yendo, estudiando, etc.)

2. Ningún libro, guía, manual, gurú, experto, seminario, blog o artículo de Productividad como este va a hacer las cosas por ti.

3. Lo mejor de ti, tu talento, tu brillantez y tu genialidad más ocultas, están todavía por llegar… y sólo saldrán a la luz si haces.

2 La planificación sólo vale para "hacer"

El GTD o cualquier otro método de organización y planificación son fantásticos aliados que nos pueden ayudar mucho a lidiar con la avalancha de tareas que hemos de encarar a diario. Pero no son pocos quienes caen en las redes de la excesiva planificación, creyendo, erróneamente, que así se hacen y se completan las cosas que tienen pendientes.

La planificación, la organización, las agendas, las listas, los calendarios, las carpetas de "Inbox" o "Próximo", los Things o los Evernote, son meras herramientas de trabajo, simplemente un martillo para clavar un clavo. Nada más. Pero hay que clavarlo, hay que hacerlo.

Organizarse y planificar es sano y muy recomendable, y cuando manejas muchas tareas es imprescindible. Pero hemos de entender que simplemente es un paso más dentro del proceso de hacer-las-cosas. Pasarte minutos y minutos "mariposeando" por tu aplicación de GTD o recomponiendo listas o carpetas es un peligro no tan evidente que nos acecha. No pierdas de vista que tu misión es hacer y todo lo demás sólo está a tu lado para ayudarte a conseguirlo.

Estar y actuar de forma consciente en el presente te ayuda a hacer y terminar las tareas, y te aleja de las distracciones y otros malos hábitos.

3 Piensa en grande pero ejecuta en pequeño

Con la palabra "grande" no me refiero sólo a tener una (sana) visión ambiciosa para un proyecto laboral o una etapa vital de tu vida, que también. Sino además a tener la capacidad de contemplar lo que vas o quieres hacer desde la lejanía, con una ponderada perspectiva,

siendo consciente del objetivo real y final que quieres alcanzar, de su importancia y su impacto sobre ti. De algún modo es ser capaz de separarte lo suficiente para fotografiar lo que tienes frente a ti y que la fotografía abarque intencionadamente todo el paisaje.

Ese objetivo final es el que cada día ha de inspirarte para ponerte en marcha, para encarar las dificultades y para rebuscar y encontrar la motivación necesarias para aplicar tu talento y energía en cada acción. Y con ese gran objetivo final en mente es fundamental que siempre ejecutes y hagas las cosas “en pequeño”, con pasos cortos y contenidos pero firmes.

Yo siempre seré un defensor acérrimo de lo pequeño, de las mini tareas, de construir a base de sencillos ladrillos. Durante mucho tiempo estuve más centrado en hacer las cosas “a lo grande”, con bravuconadas o drásticos propósitos que exigían mucho de mí y ante los que sucumbía poco después de intentarlos. (Como las resoluciones de Año Nuevo que se desmoronan al cabo de poco más de un mes.) No subestimemos lo pequeño y en apariencia sencillo, porque debajo se esconde el éxito a la hora de hacer-y-conseguir las cosas.

Come a “pequeños bocados”, construye ladrillo a ladrillo, fíjate pequeños pasos y ejecútalos día a día, pero siempre con ese gran objetivo final en mente que cada día también puedes y debes recordar para inspirarte y motivarte.

4 Ser consciente, estar presente

Uno de los hábitos productivos que más me ha ayudado en los últimos meses es el que yo llamo el “Enfoque”. Consiste en hacer las cosas de forma consciente, estar completamente presente en el momento y actuar con la lucidez del que no sólo mira sino que ve y comprende lo que tiene frente a sí.

El Enfoque tiene innumerables beneficios y es además uno de los mejores remedios frente a alguno de los males improductivos más comunes:

- Te ayuda a calibrar la importancia de lo que haces (poca, mucha o muchísima) y actuar en consecuencia (con poca, mucha o muchísima pasión y tiempo).

- Te ayuda a vencer con más facilidad las distracciones o los despistes porque te hace presente y consciente. “Ahora estoy haciendo esto y nada me va a interrumpir”.

- Te ayuda a eliminar lo que yo llamo la “navegación inconsciente” que hace que vayas deambulando sin sentido ni propósito por Internet, blogs o redes sociales.

- Te ayuda a aprender a decir “no” a alguien o postergar una tarea sacrificándola por otra más importante que en ese momento tienes entre manos.

- Te ayuda a dar sentido y a saborear todo aquello que haces, bien recordándote su propósito, su objetivo final o bien valorando su importancia real.

- Te ayuda a exprimir y disfrutar de cada momento, incluyendo tu tiempo libre (una película con tus amigos, un paseo con tus hijos, la lectura de una novela…)

El Enfoque, estar y actuar de forma consciente en el presente, es un poderosísimo aliado de la Productividad porque te acerca a tus objetivos reales, te ayuda a hacer y terminar las tareas y en la misma medida te aleja de las distracciones y otros malos hábitos.

Fíjate pequeños pasos y ejecútalos día a día, pero siempre con ese gran objetivo final en mente que te inspirará y motivará.

5 Lo urgente no siempre es lo importante

Priorizar es una palabra que a mi entender está muy prostituida. “Es que tengo que priorizar o no me da tiempo a todo”. Vale, pero ¿cómo priorizas?, ¿en función de qué priorizas?, ¿de acuerdo a su urgencia o a su importancia e impacto reales?

Comprender la verdadera importancia de una tarea es una de las claves de la Productividad. Lo que yo llamo coloquialmente “poner cada calcetín en su cajón” te ayuda a comprender por qué y cómo hay que hacer esto o aquello. Entender la repercusión, calibrar el impacto real que cada cosa tiene en tu día o en un proyecto a largo plazo es la mejor forma de priorizar.

No hablo, naturalmente, de cuando tu jefe te ordena algo. Ahí la prioridad y los motivos están claros. Hablo de la prioridad que nos fijamos nosotros mismos con cada cosa que hacemos: leer el Email, entrar en Twitter, leer feeds, hacer una presentación, acceder a una petición de un compañero, responder a la llamada de un cliente… piensa la cantidad de tareas y cosas que haces al cabo del día.

“¡Es que esto es muy urgente!” ¿De verdad lo es? ¿No puedes posponerlo un poco y hacer ahora eso otro que tienes ahí y que sí es importante? Cuando eres capaz de discernir y separar con nitidez lo Urgente de lo Importante empiezas a actuar con Productividad de verdad.
Recuerda la frase que yo repito con tanta frecuencia en mis artículos: ser productivo es cuestión de saber elegir.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 23 junio de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/adambowie/967409050/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/06/claves-reactivar-productividad/

El método Jerry Seinfeld para formar hábitos

Lo mencioné hace unas semanas en Twitter y algunos de vosotros me habéis preguntado por él. Aunque lo he visto recogido en varios sitios tradicionalmente se le atribuye al gran cómico y actor Jerry Seinfeld. Es tan sencillo que contarlo suena ridículo, pero es tan eficaz que contarlo es imprescindible.

Para mí el hábito es la clave total, absoluta e imprescindible de la Productividad y la Gestión Personal. El "hábito" es lo que hace que tú hagas una cosa espontáneamente y con naturalidad. Los hábitos productivos son difíciles de reproducir porque generalmente van contra nuestra naturaleza, instinto o tendencia que suelen ser justo las contrarias. Al hábito se llega por la repetición de gestos y de rutinas y es ahí donde el método de Jerry Seinfeld entra en juego.

¿En qué consiste?

Imagina cualquiera de estos tres hábitos que te cuesta desarrollar pero que quieresdesarrollar: te cuesta recordar que tienes que hacer la revisión diaria de tu GTD, te cuesta ponerte a hacer deporte al final de la jornada, te cuesta apagar el "messenger" y demás aplicaciones-distracción cuando te pones a trabajar. ¿Cómo formar ese hábito?

Imprime o consigue un calendario de proporciones generosas y ponlo en una pared que vayas a ver con mucha frecuencia. No se trata de esconderlo sino de verlo "sí o sí". Lo recalco: tienes que ponerlo en un sitio que inevitablemente vayas a ver.

El primer día en el que logres hacer lo que te proponías marca con un rotulador bien grueso y de color vivo (rojo por ejemplo) ese día en el calendario. Pon una gran equis. Y haz lo mismo con los siguientes en que logres reproducirlo. Cada nuevo día conseguido, una gran equis.

La visión de ese calendario te "obligará" a repetir cada día ese gesto o esa rutina. Poco a poco irás ganando en naturalidad y al cabo del tiempo no tendrás que mirar al calendario para reproducirlo. "Te saldrá de dentro". No obstante, sigue marcando con una equis cada nuevo día. Aunque creas que "ya lo tienes", sigue marcando el calendario cada día.

El método es tan sencillo que contarlo suena ridículo,
pero es tan eficaz que contarlo es imprescindible.

Si un día te saltas tu rutina en lugar de una equis colorea por completo la casilla de ese día. El objeto es que destaque bien sobre el resto de días y te convenzas de que tienes que volver a tu rutina y seguir trabajando ese hábito. Y es que después de saltarte un día es mucho más fácil hacerlo también al siguiente.

No te recomiendo hacerlo en un "calendario digital" por una sencilla razón: tienes que acordarte de revisarlo. Es decir, tienes que formar el hábito de revisar tu calendario digital para revisar tu otro hábito… cosa que terminarás por no hacer. La clave de este sistema es tener un calendario bien visible que terminarás por ver tanto si quieres como si no.

Una vez que hayan pasado los días, las semanas o los meses podrás prescindir del calendario. Ese gesto que al principio casi iba contra tus instintos… ahora te saldrá solo con total espontaneidad.

Claves para formar el hábito

Ya las he mencionado en alguna otra ocasión pero esto es algo tan importante que repetiré hasta que se me caigan las falanges de los dedos de tanto escribirlo. La clave del éxito para inducir cualquier hábito es el modo en que lo hagamos.

- Recuerda, cualquier persona puede cambiar pero NO todo el mundo cambia…
- Practica un solo cambio a la vez.
- Propón cambios muy pequeños, casi microcambios.
- Propón cambios muy concretos y palpables. Algo que te permita decir: "he conseguido ESTO".

- No propongas un nuevo cambio hasta que el anterior se haya asentado. Tranquilo, no tengas prisa por cambiar. Hay muchos días.
- Propón cambios que te apetezca hacer. Aquello que te motiva es más fácil de reproducir.
- Practica diariamente y sigue el método de Jerry Seinfeld. Porque lo que no se ejercita se pierde.
- Mide y evalúa los cambios: los avances y los retrocesos.
- Practica sin reproches, con paciencia y determinación.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 1 septiembre de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/salochin/3769611078/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/09/metodo-seinfeld-habitos/

Cómo trabajar desde casa con Productividad

Sois muchos los que os habéis interesado por este tema y me habéis pedido que le dedicara un artículo. ¿Cómo trabajar bien desde casa y ser productivo? Es todo un reto, sin duda, porque a nuestro alrededor tenemos multitud de distracciones y puede resultar complicado concentrarse.

Yo personalmente tengo la oficina en casa y estoy bastante satisfecho con mi rendimiento. Eso sí, intento mantener una rutina y ciertos hábitos que creo dan buen resultado y que me gustaría compartir con vosotros.

Es un tema importante, porque, además de la cantidad de freelances y profesionales que trabajamos desde casa, quien más y quien menos, aunque trabaje en una oficina, ha tenido alguna vez que hacer algo desde casa.

1

Fíjate un horario y rutinas de trabajo

Que uno trabaje en casa no significa que no haya despertador, maldiciones al levantarte de cama y un horario que cumplir. No hay atascos ni metros ni prisas, eso sí, pero es esencial proponerse y cumplir a raja tabla un horario de trabajo. Piensa y mentalízate que “vas a tu oficina” a hacer tu trabajo.

Es cierto que hacerlo desde casa ofrece más flexibilidad y libertad de horarios, pero nunca podemos utilizar esa libertad para fomentar el caos y la desorganización, sino para preservar y potenciar nuestra creatividad e inspiración.

Crear rutinas estudiadas te ayudará a ser más productivo desde casa. Fija momentos especiales del día para ciertas actividades y reserva otros para el trabajo puro y duro. Por ejemplo, yo suelo escribir un artículo al levantarme, cuando estoy más fresco; leo y estudio a partir de las 17:00, nunca antes; suelo pasear por un parque cercano antes de comer; como siempre a la misma hora; leo feeds a última hora del día, etc. Yo he comprobado que eso me funciona. Tienes que crearte unas rutinas y horarios basados en tus "biorritmos productivos" y preferencias. ¡Y no saltártelos!

No debemos utilizar la flexibilidad y libertad de horarios para fomentar la desorganización sino para potenciar nuestra creatividad e inspiración.

2 Cuida el entorno y ambiente de trabajo

Especialmente si tu casa va a ser tu "cuartel general" diario es muy importante cuidar el entorno de trabajo. Ha de estar bien iluminado, ventilado, despejado, limpio y sólo con aquellas cosas que de verdad vas a necesitar. Tu mesa de trabajo tiene que ser un "lugar de creación" donde explotar tu talento.

Despeja, aligera y limpia cosas con frecuencia. Pon mucho empeño en esto porque un ambiente poco propicio puede influir negativamente en tu rendimiento e inspiración. Y viceversa.
Asimismo, vístete adecuadamente. Nada de trabajar en pijama y sin ducharte. Hay que estar cómodo, por supuesto, pero manteniendo una compostura y siendo rigurosos y respetuosos con tu trabajo. Piensa que estás en tu oficina "rodeado" de otras personas.

3 Tu día es tu "proyecto" y tu meta final

Es completamente necesario tener unos objetivos muy claros para cada día: qué tareas he de completar, qué actividades he de hacer, qué tengo que terminar. Tienes que tenerlo muy claro y "grabártelo a fuego" al comenzar el día. Eso es lo único que cuenta hoy y lo que tengo que terminar bien para tener éxito. Ponte a trabajar en ello ya y sin demoras. (De verdad que no tengo palabras para recalcar este punto, es de verdad la clave de todo.)

Es como si el día que estás a punto de comenzar fuera un proyecto independiente, un "nuevo producto" que tienes que lanzar… todo se desarrolla en un solo día, comiénzalo y termínalo en el día. Hazlo con toda tu pasión y energía.

Piensa además que como "proyecto" que es tiene una importancia e impacto en tu trabajo. Aprende a saborear la importancia de cada cosa que haces. Valórala en su medida y verás que encaras cada

tarea de un modo distinto. (Realmente esta receta vale para cualquier entorno y momento, no sólo para trabajar desde casa, pero ayuda y mucho inspirarte así al comenzar el día.)

Cada día ha de ser un proyecto independiente, un "nuevo producto" que tienes que lanzar. Ten muy claros los objetivos a cumplir y ponte con ellos ya.

4 El entretenimiento como premio a tu trabajo

Mientras escribo este artículo tengo a sólo unos metros de mí una Xbox360 y mi colección de DVDs. ¡Claro que me tientan! Pero mi trabajo es este, y hasta que lo complete no me dejaré —o lo intentaré— entretener por esas maravillas.

Por supuesto que con frecuencia me están susurrando a lo Gollum "ven a mí", pero tengo claras mis prioridades, mis objetivos para el día. Mi proyecto es este, estoy comprometido con él y no voy a ver una película hasta que lo complete con éxito. Ése será además mi premio y recompensa por un día de trabajo intenso. Te lo mereces. Si entiendes el "ocio casero" como un premio al trabajo bien terminado evitarás que te tiente o te distraiga mientras lo desarrollas.

5 Elimina las distracciones "electrónicas"

Yo no puedo evitar que alguien llame al timbre de la puerta, eso no está en mi mano. Pero que me ponga con Twitter, a contestar mensajes en Facebook o subir imágenes a Flickr, sí. Las distracciones electrónicas a veces se cuelan sin querer por una rendija pero si no ponemos todos nuestros medios para evitarlas, les estaremos abriendo la puerta de par en par.

Sobre todo con las tareas o actividades más delicadas procura cancelar y cerrar todo aquello que no te aporte nada y pueda ser fuente de distracciones.

Piensa además que, en la medida en que elimines esas distracciones, podrás completar antes tu trabajo y disfrutar de tu ocio y tus aficiones, leer novelas, ir al gimnasio, jugar con tus hijos, etc.

6 Cómo trabajar con más personas en casa

Si vives solo sin duda te costará menos y es mucho más fácil controlar los aspectos externos. Pero tener a tus churumbeles correteando a tu lado, a tu marido haciéndote observaciones de forma continua o a tu madre preguntándote qué te apetece comer… es todo un reto.

Puedes tomar ciertas "medidas preventivas": habla con ellos y explícales la importancia de que no te molesten, hazlo de un modo constructivo y positivo y lo entenderán más fácilmente, cierra la puerta,

avísales —en voz alta— que te metes en tu santuario y nada de interrupciones, etc. En definitiva, intenta atajar esas interrupciones antes de que se puedan presentar.

En la medida en que elimines las distracciones, podrás completar antes tu trabajo y disfrutar de tu ocio, tus aficiones, tu familia y "alargar" más el día.

7 Llamadas telefónicas al fijo y al móvil

En mi casa me "abrasan" a llamadas de telemárketing. Tengo un teléfono fijo que permite silenciar el tono de modo que, aunque llamen, ni me entero ni me preocupo ni me interrumpen. Es al final de la mañana o de la tarde cuando reviso las llamadas y las devuelvo si hay alguna importante.

Por otro lado, especialmente cuando vayas a hacer tareas que requieran gran concentración, silencia tu móvil y ponlo boca abajo, sin ver siquiera la pantalla. Es muy posible que en esa hora u hora y media mientras completas tu tarea te llame alguien. Que te dejen un mensaje el buzón de voz y ya les devolverás la llamada. Estas sí que son las distracciones que podemos y debemos atajar. El primer beneficiado serás tú.

8 La música, sólo como ayuda y complemento

Trabajar con música es una gozada. Yo lo hago durante buena parte del día pero trato de perder muy poco tiempo en ello y sobre todo de no despistarme. La música que nos acompaña en el trabajo tiene que servir de ayuda y de complemento a nuestra concentración y serenidad. No se trata de desarrollar en paralelo nuestra faceta oculta de DJ exprimiendo al 200% nuestro subwoofer y que tiemble toda la casa.

Si estamos más pendientes de la canción que viene ahora, de buscar nuevos discos o de ordenar nuestra música, no estaremos trabajando en "nuestro proyecto". Recuerda tus prioridades con frecuencia y verás que todo lo demás será secundario.

9 Haz frecuentes descansos y pausas entre tareas

Es importante refrescar nuestra mente y reciclar nuestros ciclos de atención con frecuentes descansos entre tarea y tarea. Hazlos cortos pero más frecuentes y, sobre todo, piensa para qué valen antes de empezarlos.

Nada de decir "voy a encender un momento la TV a ver cinco minutos no-sé-qué". ¡Estás trabajando! Piensa que esos cinco minutos son para descansar. Abre la ventana o sal al balcón si puedes, que te de el aire o el sol y estira el cuerpo. Luego vuelve a tu mesa y continúa con "tu proyecto del día".

Ya llegará el momento de poner la TV, la PlayStation o ese divx que te has bajado de Rapidshare. Pero eso será tras concluir tu trabajo.

Además, para que de verdad sea efectivo, es importante que ese descanso lo hagas alejado de la mesa en la que trabajas. Tu descanso no puede —no debe— ser "voy a ver qué comenta la gente en Twitter". El descanso tiene que ser una actividad completamente distinta a la que estabas haciendo.

Por otro lado, en la medida que te ayude, valora muy en serio la posibilidad de hacer una pequeña siesta después de la comida. No se trata de hacer el siestorro del siglo de hora y media sino de una pequeña cabezada reponedora, de 15 ó 20 minutos a lo sumo. Más sería contraproducente. Te ayudará a recargar pilas y te dará la energía suficiente para el último empujón del día. Es fascinante la capacidad reconstituyente de esos pocos minutos… te "pueden dejar nuevo".

Si entiendes el "ocio casero" como un premio a tu trabajo evitarás que te tiente o te distraiga mientras lo desarrollas.

10 Al terminar tu trabajo "echa el cierre"

Aquellos que me seguís en Twitter me oís decir casi a diario esta frase: "Cerrando el kiosko". Significa que se acaba la jornada de trabajo pero de verdad. Con el ordenador tan cerca, con el portátil que te lo puedes llevar al sofá y mirar una página web, contestar a un correo o leer unos cuantos feeds, es una tentación mezclar el trabajo y el ocio. Tienes que poder y saber separar ambas actividades y poner un muro mental, y físico si es necesario. Es importante para garantizar un mínimo de frescura, evitar que "te quemes" y sacar el mayor partido a cada momento.

Del mismo modo que cuando estamos trabajando en casa evitamos el entretenimiento para impedir que se convierta en una distracción para nuestras tareas, cuando estamos descansando, tenemos que estar descansando. Nada de levantarse a "mirar cinco minutos una cosa". Yo cuando entro en "modo relax" ni contesto correos ni miro Twitter ni abro páginas web. Ya habrá tiempo de sobra, al día siguiente, de hacerlo en mejores condiciones y a su debido tiempo. Tu descanso es tu descanso.

11 Analiza y revisa cómo lo estás haciendo

Este último punto debe ser siempre una constante en nuestra búsqueda de la Productividad. Que yo esté "feliz" por trabajar en casa no significa que todo vaya bien, que lo esté haciendo bien o que no pueda mejorar aquí y allá. Como personas que buscan la mejora continua debemos volver con frecuencia sobre nuestros hábitos y nuestros métodos, analizarlos y modificarlos si lo consideramos necesario.

Piensa siempre que en último término los beneficiados de esos constantes cambios y ajustes serás tú, y tu familia también. Afinar tus rutinas diarias te permitirá trabajar y terminar antes tus tareas y podrás dedicar ese preciado tiempo a ti y a los tuyos. Podrás “exprimir y alargar” más el día.

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 10 junio de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/typefiend/3839258624/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/06/trabajar-casa-productividad/

7 cosas que he aprendido en mi nueva vida

¿Y qué nueva vida es esa? Llevo persiguiendo la Productividaddesde hace mucho tiempo pero en los últimos cuatro meses, especialmente desde que inicié esta nueva etapa en ThinkWasabi, podríamos decir que me he lanzado a tumba abierta en “su búsqueda”, desarrollando especialmente dos aspectos:

- ✓ Aprender, experimentar y desarrollar nuevas técnicas, métodos y hábitos.
- ✓ Contar mi experiencia a otras personas y aprender también a medida que lo cuento.

La Productividad no es algo que se aprende y ya está, no se algo que se puede comprar en la tienda de la esquina ni adquirir o asimilar por ósmosis. Tampoco se alcanza sólo a base de teoría. Uno no lee a quince o veinte autores, se zampa treinta artículos al día, prueba un par de cosas y se tumba a disfrutar del bienestar productivo tan ansiado. Es un larguísimo camino lleno de pruebas, tropezones, aciertos, descubrimientos, intentonas, fallos…

Pero ahora que llevo un cierto tiempo sobre ello me apetece compartir con vosotrosalgunas de las cosas que, o bien he descubierto de golpe, o bien he ido constatando diariamente a base de equivocaciones-y-aciertos. No te preocupes que a pesar de la entradilla un tanto filosófica estos siete puntos tocan tierra y son muy prácticos.

1 La importancia entre el TENGO-DEBO-PUEDO

Esa frase de David Allen de una persona puede hacer cualquier cosa pero no todas las cosas es una verdad que todos deberíamos tener muy presente y a título personal me ha ayudado a comprender cómo debo encarar las tareas diarias.

La mayoría somos víctimas y esclavos de la urgencia (muchas veces ficticia) de nuestra lista de tareas, queremos hacer todo, pensamos que debemos hacer todo y eso se traduce en "ir con la lengua afuera" a todas partes, trabajar con estrés y terminar las cosas con precipitación y de forma chapucera. Carecemos de criterio productivo para filtrar, decidir y elegir qué tengo que hacer (aquello que hay que hacer por narices), quédebo hacer (puedo hacerlo sólo si llego) y qué puedo hacer (lo tengo ahí para hacer como algo opcional).

En mi último artículo de Productividad hablaba también de la diferencia crucial entre lo Urgente y lo Importante, de nuestra tendencia a asociar ambas cosas y de nuestra incapacidad (en la práctica) para distinguir lo uno de lo otro.

2 El método es sólo una pieza, el hábito es la clave

A veces "me duele" un poco transmitir en mis artículos la idea de que un GTD o similar es la solución a todos nuestros males productivos. Uno se monta su aplicación, sus carpetas de "Próximo" o "Algún día", hace sus revisiones, perfecciona un poco el método y ya parece que estamos viajando sobre los railes de la Productividad.

El método es una tirita, una venda sobre la herida y en modo alguno cura el mal. Si nos distraemos con facilidad, si no somos capaces de centrarnos en lo importante, si le dedicamos tiempo indiscriminado a lo irrelevante, si no podemos empezar lo que acabamos, si somos comodones, si no actuamos con iniciativa… todo eso seguirá estando ahí por mucho David Allen o Pepito Pérez que pongamos en nuestras vidas.

Adoptar nuevos hábitos y desarrollarlos cada día del año es el único método para cambiar a largo plazo, de forma real y duradera. Y atención, ello cuesta y es sumamente difícil. Pero a base de rutinas se forman los hábitos y a base de hábitos los gestos productivos son más espontáneos y naturales, y cuesta menos derrotar nuestras malas costumbres.

Carecemos de criterio productivo para filtrar, decidir y elegir qué tengo que hacer, qué debo hacer y quépuedo hacer.

3 La importancia de posponer las cosas o decir "no"

Cuando eres consciente de tus objetivos y tus metas, diarias, mensuales, anuales o para toda tu vida, hacer las cosas porque sí deja de ser un razón para hacerlas. Encontrar la "motivación productiva" les da el verdadero sentido y te permite sobre todo elegir de forma inteligente qué hacer, cuándo y cómo (me refiero claro está a lo que está en tu mano, no a lo que te ordena tu jefe).

Retrasar las cosas y no decidir no hacerlas ahora NO siempre es sinónimo de Procrastinación sino de elección productiva. Si esto que se me presenta ahora va a suponer la interrupción de una tarea clave, si va a ser un escollo en mi organización o si no va a aportar absolutamente nada a mis objetivos, ¿voy a permitir que atrape toda mi energía y atención? Aprender a decir "no" o posponer algo consciente y con criterio selectivo no sólo no es perjudicial para tu Productividad sino algo absolutamente necesario para desarrollarla.

4 *Fijar y guiarte por sueños, metas y objetivos*

Yo suelo decir que "con los sueños te inspiras, con las metas te guías y con los objetivos haces las cosas". Los tres te marcan una ruta y un rumbo, y a mi modo de verlos, los tres son esenciales si no quieres andar por la vida como un pato mareado.

Sin duda alguna es difícil encontrarlos, es complicado definirlos y es muy problemático llevarlos a cabo… pero sin ellos ni hay Productividad ni camino ni éxitos ni nada. No quiero desarrollar este punto porque es tremendamente rico y complejo… realmente daría para decenas de artículos. Sólo quiero apuntar esa poderosa idea y la importancia de conducirnos y hacer las cosas guiados por esos sueños, metas y objetivos.

Con los sueños te inspiras, con las metas te guías
y con los objetivos haces las cosas.

5 Lo mejor de ti está todavía por llegar

Hace tiempo escribí un artículo que tuvo muy buena acogida, se llamaba 7 razones por las que ser Productivo. En él reseñaba algunos de los numerosos beneficios directos que te brinda la Productividad. Podía haber recogido 10, 40 ó 2.000 pero me limité a esos siete, y aunque ahora quitaría o añadiría algunos, me quedo con un mensaje que quiero transmitirte: la Productividad saca lo mejor de ti.

En esa búsqueda personal del bienestar productivo a lo largo de los últimos meses he adoptado nuevas medidas que han supuesto reducir, eliminar, incorporar, desarrollar o potenciar nuevas costumbres y rutinas que casi siempre han tenido un resultado común: a pesar de las

equivocaciones mi trabajo ha ido mejorando. El primer y principal beneficiado de esos cambios siempre es uno mismo y su trabajo, que tiene más calidad y está hecho con menos estrés y más talento.

Eso me ha hecho deducir, sin mucho esfuerzo, que a medida que vaya mejorando, perfeccionando y puliendo, todavía podré sacar lo mejor de mí y dejar huella en todo lo que hago.

6 No existe la mal llamada "gestión del tiempo"

"Es que no me llegan las horas del día", "para mí deberían inventarse los días de 25 horas". Mucha gente culpa a su apretada agenda y a su mala "gestión del tiempo" de su improductividad o falta de organización. No hay que gestionar el tiempo sino gestionarse uno mismo. Son los malos hábitos que arrastramos hace años y nuestra pésima conducta productiva los causantes de que muchos tengan que decir frases como esas.

"Es que tú tienes poco que hacer… yo tengo miles de cosas que hacer cada día". ¿De verdad lo tienes que hacer todo y todo es tan urgente? Vuelve al punto 1 y aprendamos la diferencia entre el tengo-debo-puedo.

Una vez que vas eliminando el lastre, simplificas tu forma de hacer las cosas, priorizas con criterio productivo, te concentras, eliminas las distracciones y, sobre todo y por encima de todo, te conjuras y te propones HACER las cosas, no sólo te llegan las horas del día sino que puedes incluso hacer más cosas de forma más relajada y con un resultado mejor.

A medida que vaya mejorando, perfeccionando y puliendo mi Productividad, podré sacar lo mejor de mí y dejar huella en todo lo que hago.

7 La Tecnología NO es el problema, es parte de la solución

Mucha gente culpa a Internet y a sus distracciones de su bajo rendimiento y continuas pérdidas de tiempo. "Es que entro en Twitter y ¡zás!", "es que entro en Facebook y ¡zás!", "es que entro en YouTube y ¡zás!". Ni Twitter, ni Facebook ni YouTube tienen la culpa de nuestra baja Productividad. Simplemente son grandes herramientas de comunicación (como otras tantas) con las que nuestros malos hábitos sacan el lado más oscuro de nuestra improductividad. La distracción lleva dentro de ti mucho tiempo, no es un invento de Twitter.

La solución no pasa por aislarse de la Tecnología, apagar el monitor o desconectar el cable de Internet, sino por aprender a relacionarnos de forma natural, inteligente y productiva con todo ello. Aprender que la Tecnología es un complemento crucial, un potenciador y multiplicador de nuestra Productividad, es lo mejor que me ha pasado en los últimos meses.

Pero para forjar una sana y natural relación con la Tecnología tenemos que ser prácticos, simples y sencillos, utilizarla en tanto en cuanto nos ayude y dominarla para obtener un trabajo mejor. Si somos esclavos de unas aplicaciones, dispositivos y metodologías complejas… fallaremos.

Originalmente este iba a ser un artículo más telegráfico y sencillo pero una vez que te lanzas a explicar ciertas ideas pienso que es mejor hacerlo a fondo que pasar de puntillas sobre ellas. Si lo ves muy denso, puedes seguir la recomendación que suelo hacer: guarda el artículo o imprímelo y resérvalo para un momento en el que puedas leerlo con calma, hacer anotaciones y dejar que repose. Gracias :-)

Autor: Berto Pena
Fecha publicación: 30 de junio de 2009
Fotografía original: http://www.flickr.com/photos/bryanandjess/3211467027/
URL original: http://thinkwasabi.com/2009/06/cosas-nueva-vida/

www.albertopena.com www.thinkwasabi.com